

أوامر مستديمة

يخت جلالة الملك "محروسة"



المطبعة الأميرية بالقاهرة
١٩٢٥

مشتملات الكتاب

الفصل الرابع

الملابس الرسمية للبحرية المصرية والمناسبات التى تلبس فيها :

الفصل الخامس

أوامر للضباط النوبتجية :

الفصل السادس

واجبات عمومية للهندسين :

الفصل السابع

التعظيم والسلام :

الفصل الثامن

النظام والادارة :

الفصل التاسع

جداول الأعمال :

الفصل العاشر

المناورات :

الفصل الحادى عشر

الدروس والامتحانات :

الفصل الثانى عشر

الفصل الثالث عشر

الفصل الرابع عشر

الفصل الخامس عشر

اوامر مستديمة ليخت جلالة الملك "محروسة"

أوامر عمومية

١ — على الضباط عموما معرفة الأوامر الواردة بهذه المجموعة معرفة تامة والعمل بموجبها كل فى دائرة اختصاصه .

٢ — ترتدى الضباط ملابسهم الرسمية ماداموا باليخت وليعلموا أنهم سواء كانوا بالخدمة أو بصالون الميس لا بد أن يكونوا بملابس قانونية ولائقة بهم .

٣ — ليعلم الضباط أنه بالرغم من مسئولية كل منهم عن قسم مخصوص باليخت فانه من الأهمية بمكان تضامنهم معا لتحسين حالة اليخت من جميع الوجوه .

٤ — يجب على الأفراد أن يصطفوا قبل توزيعهم على الأشغال ولا يُتهاون قط بانصرافهم على الأشغال حسبما يريدون .

٥ — انه من المهم جدا أن يكون جميع الضباط والصف والأفراد على علم تام بمراكزهم فى جميع المناورات المختلفة وبيان هذه المراكز مبين بالفصل العاشر من هذا الكتاب كما وأن نسخة منها معلقة فى جهة معلومة .

٦ — تضامن مستخدمى الكوكرتة والشرك واتصالهم ببعضهم على غاية من الأهمية ولتعلم الضباط أن تبليغهم موظفى الماكينة عن طلباتهم بوقت كاف مما يساعد على الاقتصاد والنظام .

٧ — ان قسم الاشارة ذو شأن عظيم ويجب أن تنتهز الفرص لتدريب فرقة الاشارة على الأصول والفروع بظهر البحر وبالميناء .

٨ — ان ضباط الكوكرتة الذين يتناوبون النوبتجية بميناء الاسكندرية بعد ساعات العمل يكونون من رتبة الصاغ فما تحت .

٩ — حينما يكون اليخت بميناء أجنبية غير الثغر الاسكندرى يعمل ترتيب خاص لنوبتجية الضباط بمعرفة قومندان اليخت حسبما تقتضيه الظروف .

١٠ — مسموح للضباط الخالى نوبتجية الذين لا تقضى عليهم واجباتهم بالبقاء باليخت أن يخرجوا للبر بعد الساعة الواحدة مساء فى كل يوم .

١١ — لا يترك اليخت بدون ضابط كوكرته مسئول ومهندس مسئول مهما كانت الأحوال .

اوامر خاصة باستقبال
حضرة صاحب الجلالة الملك وحضرة صاحبة الجلالة الملكة
عند تشريف جلالتهما اليخت ومغادرتهما اياه

١ — القومندان الأول ومعه ضابط حديث يكونان باللنش المقل لحضرة صاحب الجلالة الملك وحضرة صاحبة الجلالة الملكة .

٢ — القومندان الثانى يكون مركزه على البسطة السفلية للأسكلة الخصوصية (اليمنى) سنجق للمساعدة فى الصعود والنزول .

٣ — الضابط الذى يلى القومندان الثانى فى الأقدمية من ضباط الكوكرتة يكون مركزه على باب هذه الأسكلة .

٤ — اليوزباشى الأقدم يكون حكمدارا لقره قول الشرف .

(أ) قره قول الشرف يكون مكوّنا بأعلى قدر ممكن الإستغناء عنه من الصف والبحرية .

(ب) الصول عليه أن يعظم بالصفارة .

(ج) بحرى بالسلاح يكون بصفة خفير على البسطة العليا .

(د) البروجى يضرب نوبة "انتباه" عند ما يقترب اللنش الخصوصى من اليخت .

٥ — الضابط حكمدار القره قول ينادى "سلام الملك — سلام سلاح" والبروجى يصدح بنوبة السلام الملكى والقره قول يجرى حركة "سلام سلاح" .

٦ — عند تشريف حضرة صاحب الجلالة الملك أو حضرة صاحبة الجلالة الملكة اليخت لأول مرة أو مغادرة جلالتهما إياه لآخر مرة تصطف الجنود على جانبي اليخت واليوزباشى الثانى يتخذ قومندانيتهم و يهتف "يعيش فؤاد ملك مصر" ثلاث مرات متتابعة والجنود تكرر الهتاف بعده .

جميع الضباط يصطفون أمام باب الأسكلة المذكورة وعلى البروجى بعد انتهاء كل هذه الاجراءات أن يضرب نوبة "انصراف" .

الفصل الأول

مرتب اليخت

ان مرتب يخت جلالة الملك "محروسة" هو كالآتى :

١ أميرالاى	١ كبيرالسفرجية	٣ صولات	١ باشريس أتشجى
١ قائمقام	١٠ سفرجية	٤ باشرؤساء بحرية	٢ رؤساء أتشجية
١ بكباشى	٢ طباخين	٧ رؤساء بحرية	٢ ريريسا أتشجية
١ صاغ	١ مرمطون	١٣ ريريسا بحرية	٣٠ أتشجية
٣ يوزباشيه	٢ نجارين	٨٨ بحرية	
٣ ملازمين أول	٢ حدادين	٣ بلوكات أمناء	
١ أمين المخازن (يوزباشى)	٢ بويجية	٢ وكلاء بلوكات أمناء	
١ باشمهندس	١ قلفاط		
٨ مهندسين	١ ترزى		
١ مهندس كهربائى	١ سمكرى		
٢ مهندسى التلغراف اللاسلكى			
١ دكتور (طبيب)			
٣ كتبة			
١ امام			
٢٨	٢٣	١٢٠	٣٥

٢٠٦ المجموع الكلى

ان هذه القوة يجوز أن يضاف اليها ضباط و بحرية من قوة وابورات جلالة الملك فى السياحات .

ان أقصى عدد ممكن اضافته عند ما يشرف جلالة الملك فى السياحة هو (٤٤) تقريبا بحيث لا يزيد المجموع الكلى عن ٢٥٠

الفصل الثانى

واجبات عمومية للضباط

واجبات القومندان الثانى

١ — يكون مسئولا عن هيئة وترتيب ونظافة اليخت من جميع الوجوه .

٢ — يمر على أجزاء اليخت يوميا ويفتش على هيئة الأفراد عند اصطفافهم فى الساعة التاسعة صباحا ثم يوزعهم على الأشغال المتنوعة المطلوبة .

٣ — يلاحظ اجراء كافة الأشياء التى تظهر اليخت بمظهر حسن وأن يدرب أفراد اليخت على واجباتهم ومراكزهم فى جميع المناورات والتمرينات .

٤ — يراقب جميع التدابير الجارى اتخاذها بالكوكرتة ويلاحظ أن الضباط المعينين لأعمال اليخت قائمون بواجباتهم .

٥ — يلاحظ بوجه خاص أن تنفيذ جدول الأشغال اليومية والأسبوعية والترتيبات المتبعة بظهر البحر جار بدقة مع محافظته على المواعيد .

٦ — يعقد مكتب المذنبين فى الساعة الحادية عشرة من كل يوم ومصرح له بتوقيع جزاءات على أفراد اليخت كما هو مبين بالفصل الثامن .

٧ — يجرى عمل الترتيب اللازم عند التصريح لأفراد اليخت باجازاتهم السنوية .

٨ — يراقب الأعمال الكتابية ويوقع على المكاتبات الواردة والصادرة بامضائه قبل عرضها على القومندان الأول ويراقب تحضير الميزانية السنوية لليخت والاقتراحات والمقايسات والملابس والتعيينات الخاصة بها .

٩ — لا تصرف أدوات من المخازن قبل أن تراجع الطلبات بمعرفته ويوقع عليها .

١٠ — يكتب دفتر الأوامر اليومية ويوقع عليه ويلاحظ التوقيع عليه أيضا من ذوى الاختصاص .

١١ — يلاحظ تنفيذ قانون الكساوى بدقة .

١٢ — يفتش على الأسلحة والمهمات .

١٣ — يفتش على الأدوات الكتابية والمخازن والسلفة المستديمة فى أى وقت يشاء .

١٤ — يراجع دفاتر الضابط النوبتجى يوميا قبل الساعة التاسعة صباحا .

١٥ — يرتب اللجان الأسبوعية .

١٦ — مسئول عن نظام البريد وعن تعيين شخص يوثق به لاستحضاره من مركز البريد وعند وصول البريد عليه أن يتفقده ثم يسلم جميع الخطابات الى الضابط النوبتجى لتوزيعها على أربابها .

كيس البريد يكون له قفل مأمون بمفتاحين احدهما يحفظ بمكتب البريد والآخر بمكتب اليخت .

١٧ — يراقب صرف الماهيات لأفراد اليخت ، وعليه أن يعين ضابطا مع الكاتب الأول ليباشر حركة الصرف ويعطى كل ذى حق حقه .

١٨ — فى حالة غيابه على الضابط الذى يليه فى الأقدمية أن يقوم بواجباته .

١٩ — يقوم بأعمال القومندان الأول فى حالة غيابه .

٢٠ — يلاحظ أن كل مرءوسيه باليخت يؤدون واجباتهم بجد واخلاص وان القوانين محافظ على تنفيذها بكل دقة .

٢١ — يلاحظ أن لبس الأفراد فى جميع الأوقات يكون بهيئة منتظمة وبالهندام القانونى .

٢٢ — يعمل بالتضامن مع القومندان الأول ويكون على اتصال تام معه فى كل أعماله ويعرض ملاحظاته على أى شىء كيفما تقتضى الحالة مقدما اقتراحاته عند اللزوم .

واجبات مأمور الحساب (ضابط الملاحة)

١ — مأمور الحساب هو المكلف بالملاحة تحت أوامر القومندان الأول واشاراته .

٢ — انه مسئول عن وجود جميع الخرائط البحرية وكتب الدليل البحرى للبحار والموانى وقوائم الفنارات وجميع الكتب التى لها ارتباط بالملاحة والموجودة للنفعة العمومية .

٣ — عليه أن يصحح الخرائط البحرية وجداول الفنارات بمقتضى الاعلانات التى ترد تباعا لليخت .

٤ — عليه أن يكتب جورنال الكوكرتة يوميا بلغته الأصلية .

٥ — انه مسئول عن الكرونومترات المعتمدة وغيرها مع ملاحظة ملئها يوميا فى ساعة محددة مسجلا التقديم والتأخير وحركاتها اليومية فى الدفتر المعد لذلك .

٦ — انه مسئول عن البوصلة البحرية مسجلا الجذب عن كل اتجاه فى الدفتر المعد لذلك وأن مفاتيح قوائمها الموضوع بها القضبان المغناطيسية تكون تحت حيازته .

٧ — انه مسئول من كل الوجوه عن البركتات المتنوعة وأحبالها والاسكنديل على أنواعه وأحباله بحيث تكون صالحة للاستعمال بدرجة فائقة .

٨ — هو مسئول عن السكستانات والنظارات المعظمة والنظارات المجوز الليلية والبارومترات والترمومترات وجميع الآلات الأخرى المستعملة لمعرفة الظواهر الجوية الموجودة للنفعة العامة .

٩ — له أن يقدم طلبا من وقت لآخر عند الحاجة عن الخرائط أو الكتب أو الآلات التى يرى أنها ضرورية للملاحة .

١٠ — فى حالة غيابه يقوم باداء واجباته ضابط يعين بمعرفة القومندان الأول .

واجبات الصاغ

١ — هو المسئول عن عهدة اليخت المستديمة ومراقبة عهدة سفرجى باشى اليخت وأدوات الكوكرتة .

٢ — عليه أن يجرد عهدته وعهدة سفرجى باشى كل ثلاثة شهور ويبلغ عن كل عجز ويعرض مايراه ضروريا لليخت .

٣ — عليه أن يقدم فى شهر مايو من كل سنة كشفا بكل الأدوات المستديمة التى يحتاج لها اليخت عن السنة المالية الجديدة .

٤ — هو المسئول عن حالة الصالونات الخصوصية ومايتبعها من قمرات ومخازن وحمامات .

٥ — هو الرئيس لكل مجالس التحقيق التى تشكل باليخت .

٦ — هو رئيس ميس الضباط .

٧ — هو المسئول عن الغسيل الخصوصى .

٨ — هو المسئول عن حالة البولم والطلمبات اليدوية وطلمبة السنتينة وحواجز المياه واللومبارات والمومبريطات والبوانى .

٩ — هو المسئول عن حالة التند والورد صولوه .

١٠ — جميع السفرجية والصنايعية الملكيين والعسكريين التابعين للكوكرته يكونون تحت رقابته .

واجبات اليوزباشي الأول

١ — هو المسئول عن أن الأزمة الثابتة والمتحركة وأزمة الدوكة والسناتين والعنابر وخراطيم الحريق والبرايز والأرغاط وملاوينه والخطاف الاحتياطى ومخاطيف المادة والجنازير و بيت الجنزير وشوامى القطرة والأسلاك تكون فى حالة جيدة وصالحة للاستعمال بدرجة فائقة و يصير تجربتها من آن لآخر .

٢ — هو المسئول عن التعيينات من كل الوجوه وأن تكون مخازنها فى عهدته .

٣ — هو المسئول عن جميع الأدوات المستديمة المقيدة عهدة مأمور القومانية وأن يجرد عهدته مرة على الأقل كل ثلاثة شهور ويبلغ عن أى عجز فيها .

٤ — هو المسئول عن نظافة الوجاقات .

٥ — عليه أن يقدّم كشوفات فى شهر مايو من كل سنة عن التعيينات الجافة والتازة والأدوات اللازمة للوجاقات عن السنة المالية الجديدة .

٦ — هو المسئول عن حالة وصيانة التعيينات ومخازنها و يلاحظ صرف التعيينات بمقتضى المرتب المعتمد وانه مسئول عن توريد وصرف التعيينات حينما يكون اليخت خارج القطر .

٧ — هو المسئول عن حالة موائد الأكل وكراسيها والأطباق والملاعق والاكواب والأباريق و يلاحظ كيفية توزيعها بدقة .

وأن يحفظ كشفا مبينا به أفراد كل مائدة وأن يمر يوميا على الأفراد من وقت لآخر أثناء تناولهم الأطعمة مستعلما عما اذا كانت هناك شكايات ليعالج منها ما فى قدرته وداخل حدوده والتى لا يمكنه حلها فليعرضها على القومندان الثانى ليفعل ما يراه مناسبا .

واجبات اليوز باشى الثانى

١ — هو المسئول عن حالة دفاتر وأرانيك ومخازن الكساوى من كل الوجوه وكذا عن حالة الأسلحة والمهمات ودفاترها.

٢ — عليه أن يجهز كشفا بالملابس المطلوبة للأفراد عن السنة المالية الجديدة ليقدمه فى مايو من كل سنة .

٣ — عليه أن يقدم طلبا للقومندان الثانى بالملابس المطلوبة لكل الأفراد فى فصلى الصيف والشتاء (صرفيتى أبريل وأكتوبر) فى المواعيد المعينة ليراجعه حتى يتثنى الصرف من المخازن .

٤ — هو المسئول عن نظافة جميع لنشات اليخت وأدواتها و بلانكوتها ووجودها فى حالة كاملة .

٥ — هو المسئول عن نظافة البنادق والقوايش والسونكيات والغدارات وحالة الجبخانة وأن يبلغ فورا عن أى عجز يراه .

٦ — هو المسئول عن حيازة كل فرد لملابسه المقررة طبقا للعينة المعتمدة بشرط أن تكون منظمة ومقيفة ومنمرة بنمرة الشخص مبينا عليها تاريخ الصرف وأن تقيد الملابس التى تصرف لكل فرد أو تسحب منه بدفتر الكساوى و بالأرانيك المعدة لذلك كما وانه يعتنى بأخذ مقاسات الأفراد و يقيدها فى أرانيكهم .

٧ — هو المسئول عن جعل صرف الملابس فى شهرى أبريل وأكتوبر من كل سنة مع سحب بدل ما يصرف .

واجبات اليوزباشي الثالث

١ — هو المكلف بتقديم المذنبين والمتظلمين فى الساعة الحادية عشرة من صباح كل يوم لمكتب القومندان الثانى .

٢ — هو المكلف بحفظ أرانيك جنايات الصف ضباط والعساكر والصنايعية والسفرجية وملفات خدمتهم ودفتر النمرة .

٣ — هو المسئول عن النظافة العمومية فى البطاريات والكردونات وصناديق البحرية وحمام البحرية وأودة التربين ودورة المياه ومكتب البلوكات أمناء ووجودها فى حالة كاملة .

واجبات الملازم الأول الأقدم

١ — هو المسئول عن نظافة وترتيب صالون الضباط .

٢ — هو المسئول عن حالة جميع الفلايك سواء كانت بالخدمة أم مسحوبة بالبر أو باليخت وعن أدواتها وأقمشتها الخ .

٣ — هو المكلف بملاحظة نظافة قرات السفرجيـة والطباخين والكيلارات والبتارى التى ليست لها علاقة بالصالونات الخصوصية .

واجبات مساعد مأمور الحساب الملازم الأول (الثانى)

١ — عليه أن يساعد مأمور الحساب عند الاقتضاء .

٢ — هو المكلف بتأدية واجبات ضابط الاشارة .

٣ — مسئول عن جميع الاشارات والأعلام والأفراس الملكية واشارات الزينة مع وجوب صيانتها وتهويتها من وقت لآخر كما أنه مسئول عن ترتيب مراكز الأفراد عند سحب اشارات الزينة ملاحظا أن جميع الصول محربة تماما والأعلام والأفراس مبزرة (مشدودة) .

٤ — مسئول عن السيمافورات ولمبات الاشارة المورس .

٥ — مكلف بملاحظة أعمال الاشارجية والدومانجية وتوزيعهم يوميا على الأشغال .

٦ — هو المسئول عن حالة السيرانات وجنداروة الأعلام سواء كانت باليخت أم بمحطات البر .

٧ — هو المسئول عن نظافة جميع مخازن الادوات المستهلكة ودواليب الاشارات والكونترا كوكرتة (الكوكرتة العليا) والأسا كل الخصوصية والمشى وكونترا ممشى مع ملاحظة أن جميع تليفونات اليخت تكون صالحة للاستعمال وفى حالة تامة .

٨ — عليه أن يجرد مخازن الأدوات المستهلكة مرة فى كل ثلاثة شهور .

٩ — عليه أن يجهز كشفا فى مايو من كل سنة مبينا به الأدوات المستهلكة المطلوبة لليخت عن السنة المالية الجديدة ليقدمه للقومندان الثانى للمراجعة .

١٠ — مسئول عن حالة شمندورات النجاة وأنوار "هولمز" .

١١ — مسئول عن حفظ دفاتر قيد الاشارات الوارده والصادرة ودفاتر الأدوات المستهلكة .

١٢ — مكلف بتدريب الاشارجية والدومانجية على واجباتهم الفنية .

واجبات الملازم الأول (الثالث)

١ — مسئول عن حالة ونظافة ودهان جانبي اليخت وخط المياه .

٢ — مسئول عن نظافة الكوكرتة .

٣ — نظافة عموم البويات الموجودة على الكوكرتة .

٤ — نظافة وحالة الأسا كل العمومية .

٥ — « « كبائة البروة .

٦ — « « بركة القبيح .

واجبات أمين المخازن

١ — مسئول عن حالة وترتيب المخازن الرئيسية ومخزن الأدوات الكتابية ومخازن الملابس والتعيينات وعن حالة ونظافة المبانى والحدائق والمكاتب ومحلات سكن الأفراد ودورة المياه .

٢ — عليه أن يعرض الطلبات التى يلزم النشر عنها .

٣ — عليه أن يعطى التسهيلات اللازمة لمقدمى العطاءات فى كل مايطلبونه مع عرض العينات المعتمدة عليهم .

٤ — مسئول عن أن جميع المهمات الموجودة بمخازنه مضاهية تماما لما هومدون بسجلات المخازن .

٥ — مكلف بحفظ دفتر لقيد الاشارات التليفونية الواردة والصادرة مع تقييد الوقت .

واجبات الطبيب

١ — يكشف الطبيب يوميا على المرضى الذين يتقدمون اليه وأن يبلغ عن النتيجة للقومندان الأول والثانى الساعة العاشرة صباح كل يوم .

٢ — مكلف بملاحظة نظافة مستشفى اليخت والأجزخانة وجميع دورات المياه وأن يبلغ القومندان الثانى عن أى ملاحظات تتراءى له فى هذه الجهات .

٣ — عند ما يرسل أى فرد من قوة اليخت الى المستشفى يجب أن يكون مصحوبا بالتومرجى ومعه الأوراق اللازمة واذا كانت حالة المريض خطرة فيلازمه وقتئذ الطبيب .

٤ — مكلف بزيارة مرضى اليخت الذين بالمستشفيات الخارجية حسبما يتراآى له مع تقديم تقرير عن حالتهم .

٥ — عمليات التبخير تنفذ تحت ملاحظة الطبيب .

٦ — يفحص الطبيب يوميا تعيينات العساكر التازة الواردة من المتعهدين كما انه يفحص الطعام بعد تهيئته .

٧ — مسئول عن مهمات الصنف المستديم بحيث تكون مطابقة لما هو وارد بدفاتر العهدة .

يقدم الطبيب فى شهر مايو من كل سنة جميع الطلبات الخاصة بالأدوية والأدوات المطلوبة وأنه مكلف بحفظ دفتر الأدوية المستهلكة .

٨ — يبذل الطبيب كل مجهود فى تحسين الحالة الصحية العمومية ويبدى أى اقتراح لديه بهذا الخصوص فى دائرة اختصاصه .

٩ — قبل قيام اليخت للسفر على الطبيب أن يحصل على جميع الأوراق الرسمية الخاصة بالمسائل الصحية (الباتيتا) وعند وجوده بالمين الأجنبية يجرى اللازم فى هذا الشأن مع جهات الاختصاص وله الحق فى الكشف طبيا على المسافرين .

١٠ — عليه أن يحلل المياه العذبة للشرب التى ترد لليخت أثناء السفر وان لم تكن صالحة فيعرض الحالة للقومندان .

١١ — يكشف الطبيب شهريا على قوة اليخت ويبلغ عن النتيجة للقومندان الأول والثانى .

واجبات الكتّاب

١ — عليهم أن يقدموا جميع المكاتبات الصادرة والواردة للقومندان الثانى للراجعة والتأشير عليها قبل عرضها على القومندان الأول للتوقيع عليها .

٢ — عليهم أن يتذكروا دواما أنه يجب أن تكون لهجة الكتابة رقيقة وأن يتجنبوا كل أسلوب جاف .

٣ — تحفظ المكاتبات العربية والافرنجية كل على حدة بقدر الامكان .

٤ — تؤشر على جميع المكاتبات السرية بما يفيد ذلك بأعلى الزاوية اليسرى وأن الغلاف الذى يحوى أوراقا سرية يؤشر عليه أيضا بكلمة "سرى" بالمداد الأحمر بأعلى الزاوية اليسرى ويجب أن لا يفتح الا بمعرفة القومندان الأول أو الثانى .

٥ — هم مسئولون عن مراجعة جميع المستندات وكشوفات الماهيات والأرانيك بحيث تكون صحيحة وأن ترسل فى المواعيد المقررة .

٦ — الكاتب الأول مسئول شخصيا عن مفتاح الخزينة ومحتوياتها سواء كانت نقودا أم مستندات .

٧ — مكلف بملاحظة نظافة المكاتب وتنسيقها .

٨ — على الكتّاب أن يلاحظوا ترتيب جميع الأوراق والدفاتر والأدوات الكتابية والدوسيهات .

٩ — يعتبر الفصل الثانى عشر من هذا الكتاب كرشد لهم فليتبعوه .

وان ماينشأ من التغيير فى نظام الأعمال المدوّنة فى هذا الفصل مما تصدر به تعليمات من جهة وزارة المالية لا يترتب عليه تغيير فى القسم المذكور هنالك بل يتعين على كل كاتب أن يتبع ما يحدث من هذا التغيير فيما يختص بعمله .

١٠ — اذا تغيب الكاتب الأول لعذر قهرى وجب على الكاتب الثانى مباشرة عمله وهكذا الشأن فى حالة تغيب الكاتب الثانى لهذا العذر نفسه واذا تغيب كاتب

المخازن للعذر ذاته كان على الكاتب الأوّل توزيع أعماله بحسب النظام الذى تقتضيه الحال .

١١ — اذا سمحت الظروف فليعين لكل كاتب بلوكامين مساعدا له فى الأعمال .

١٢ — ان التحريرات المتعلقة بالأعمال المدوّنة بالفصل الثانى عشر يلزم اجراؤها بمعرفة الكاتب المختص وان كل عمل لم يرد ذكره فى التقسيم المبين بالفصل الثانى عشر يراجع القومندان الثانى لتوزيعه .

واجبات الامام

١ — يؤدّى الامام واجباته باليخت من الساعة الثامنـة والنصف صباحا الى الساعة الواحدة بعد الزوال و يصح استدعاؤه فى غير هذه الأوقات اذا اقتضى الحال .

٢ — عليه أن يدرس الحروف الهجائية والأرقام الحسابية للأميين من قوة اليخت والمتقدمين دروسا تلائم حالتهم .

٣ — عليه أن يزود أفراد اليخت بدروس دينية فى الأوقات التى يعينها القومندان .

٤ — عليه أن يزور يوميا المرضى بشفخانة اليخت بعد الحصـول على اذن من الطبيب .

٥ — عليه أن يشيع جميع الجنازات العسكرية .

٦ — عليه أن يحفظ سجلا يقيد فيه جميع حوادث الزواج والطلاق .

٧ — عليه أن يحضر جميع المجالس العسكرية التى تشكل باليخت ليحلف اليمين .

٨ — يعرض جميع طلباته أو شكاياته الى القومندان الثانى .

الفصل الثالث

الاجازات

الاجازات الاعتيادية

١ — على جميع الضباط أن يكونوا باليخت فى الأوقات المبينة بعد :

ق س

٣٠ ٨ صباحا فى الصيف .

٤٥ ٨ « فى الشتاء .

٠٠ ١٠ « فى شهر رمضان .

٢ — مصرح للصف ضباط والجنود المتزوجين بالمبيت فى الخارج ليلة بعد أخرى وأن يعودوا لليخت فى الأوقات المبينة بعد :

ق س

٣٠ ٦ صباحا فى الصيف .

٠٠ ٧ « فى الشتاء .

٠٠ ٨ « فى شهر رمضان .

٣ — مصرح للصف ضباط والجنود العزاب بالخروج يوما بعد آخر بعد الزوال وأن يعودوا لليخت فى الأوقات المبينة بعد :

ق س

٠٠ ٩ مساء فى الصيف .

٠٠ ٨ « فى الشتاء .

٠٠ ١٠ « فى شهر رمضان .

ومسموح للعزاب حسنى الأخلاق أن يبيتوا بالبر ليلة فى الأسبوع اذا أثبتوا وجود أقارب لهم بمركز اليخت .

٤ — غير مصرح للضباط أو الصف ضباط أو الجنود أو الموظفين الآخرين بأن يتغيبوا عن أشغالهم الا بعد الحصول على اذن بذلك من قومندان اليخت .

وإذا شعر اى ضابط يسكن فى الخارج باعتلال فى صحته لا يمكنه معه أن يؤدى واجباته فعليه فى الحال أن يخطر القومندان بذلك .

٥ — الاجازات الاعتيادية تمنح للضباط والموظفين الداخلين فى الهيئة .
يستحق الضباط الوارد أسماءهم بكشف الجيش بعد خدمة سنة اجازات اعتيادية كالمبين بعد :

شهران خارج القطر ، وشهر ونصف داخل القطر .

وفى الامكان امتداد الاجازة الاعتيادية لمدة شهر بدون ماهية .

يستحق الخدمة الخارجون عن هيئة العمال اجازة اعتيادية لمدة شهر واحد فى السنة اذا أمكن الاستغناء عنهم .

٦ — يجوز تجمع الاجازات الاعتيادية للموظفين الملكيين الداخلين هيئة العمال بحيث لا تكون أكثر من ثلاثة شهور ونصف خارج القطر بماهية كاملة وثلاثة شهور داخل القطر بماهية كاملة .

٧ — لا تمنح اجازات اعتيادية عادة للضباط بين أول مايو وأول نوفمبر حيث ان اليخت فى هذا الوقت يكون فى حالة استعداد ومع ذلك يجوز النظر فى منح اجازات خاصة فى الأحوال الضرورية .

٨ — كل ضابط لا يعود لمركز وظيفته بعد انتهاء اجازته يحرم من استحقاقه عن اليوم التالى لانتهاء اجازته واذا لم يبد أعذارا مقبولة لهذا التأخير فيكون قد ارتكب جريمة خطيرة فى النظام .

٩ — على جميع الموظفين أن يوقعوا على اقرار الانقطاع عند قيامهم للاجازة وعلى اقرار العودة عند عودتهم .

١٠ — تقدم طلبات الاجازات الاعتيادية قبل الميعاد بعشرين يوما على الأقل ويبين بالطلب عنوان الاقامة أثناء الاجازة والأسباب التى طلبت لأجلها الاجازة والمدة المطلوبة وهل سيمضيها الطالب داخل القطر أو خارجه .

١١ — يصرح للقومندان بأن يمنح الموظفين اذن غياب لمدة ثلاثة أيام فى الأحوال المستعجلة . وأما القومندان فيعرض طلب اجازته على كبير الياوران .

١٢ — على الضباط القائمين للاجازة داخل القطار المصرى أن يأخذوا على الدوام كسوتهم الرسمية .

١٣ — يجب على الموظفين عند عودتهم من الاجازة أن يطلعوا على جميع القوانين والأوامر التى صدرت أثناء غيابهم ليكونوا ملمين بها .

الاجازات المرضية

١ — تمنح الاجازات المرضية داخل القطر بناء على شهادة طبية موقع عليها من طبيبين موظفين بالحكومة المصرية أما خارج القطر فتكون من القومسيون الطبي المعين من قبل الدولة أما الاجازات المرضية للأفراد يعتمد منحها من كبير الياوران.

٢ — لا يمكن منح اجازة اعتيادية بصفة امتداد لاجازة مرضية .

٣ — امتداد الاجازة المرضية يكون لشهرين فقط ويجب تقديم شهادة طبية أخرى عن كل امتداد لهذه الاجازة .

٤ — تستحق الضباط والموظفون الداخلون فى هيئة العمال بعد خدمة ثلاث سنوات اجازات مرضية كالبيان الآتى :

شهران بماهية كاملة .

شهران بنصف ماهية .

شهران بربع ماهية .

وبنهاية الأشهر الستة الممنوحة اجازة مرضية اذا كان الموظف لم يزل غير قادر على العودة للأشغال ينظر أمر اعتزاله خدمة الحكومة .

٥ — الأيام التى تمضى بالمستشفى أو بالسجن لا تعتبر كأنها اجازة .

٦ — يجب على الضباط والجنود عند عودتهم من الاجازات المرضية أن يعرضوا أنفسهم على حضرة طبيب اليخت للكشف عليهم طبيا .

الفصل الرابع

الملابس الرسمية للبحرية المصرية والمناسبات التى تلبس فيها

ملابس الضباط البحرية

نمرة	نوع و بيان الملابس	المناسبات التى تلبس فيها
١ — هيئة التشريفة الكبرى الشتوية .	سترة التشريفة الكبرى الجوخ . اسبلايط التشريفة . بنطلون بشريط قصب . سيف بقبضة بند مزركش . قايش سيف للتشريفة الكبرى . حذاء أسود لماع برقبة بدون برقع . قماز من جلد أبيض . الوسامات والنياشين والمداليات . النياشين الاضافية .	(أ) فى الاقتضاءات الحكومية بالدولة المصرية أو خارج القطر . (ب) عند التشرف بمقابلة حضرة صاحب الجلالة الملك أو حضرة صاحبة الجلالة الملكة أو غيرهما من الملوك فى القطر المصرى أو خارجه الا اذا صدر أمر بخلاف ذلك . (ج) بالاحتفالات أو الولائم عند الاقتضاء لما تكون الرغبة موجهة لحفاوة خاصة .
٢ — هيئة التشريفة الكبرى الصيفية .	سترة التشريفة الكبرى البيضاء . اسبلايط التشريفة . بنطلون أبيض . سيف بقبضة بند مزركش . قايش سيف التشريفة الكبرى . حذاء قصير أو طويل من جلد أبيض بدون برقع و يلبس جوراب أبيض مع الحذاء القصير . قماز من جلد أبيض . الوسامات والنياشين والمداليات . النياشين الاضافية .	تلبس فى الحالات التى يلبس فيها هيئة اللبس المرموز لها بنمرة ١

نمرة	نوع و بيان الملابس	المناسبات التي تلبس فيها
٣ — هيئة التشريفة الصغرى الشتوية بالاسبلايط .	سترة (فراك) من جوخ . اسبلايط التشريفة . بنطلون جوخ . حذاء أسود لماع برقبة بدون برقع . سيف بقبضة بند . قايش سيف التشريفة الكبرى . قفاز من جلد أبيض . علامات النياشين والمداليات .	(أ) عند التشرف باستقبال حضرة السمو الملكي ولي العهد أو أعضاء العائلة المالكة . (ب) في الجنازات العسكرية . (ج) في المجالس العسكرية العالية . (د) عند أداء الزيارات الرسمية للسفن الحربية والسلطات الأجنبية .
٤ — هيئة التشريفة الصغرى الشتوية بدون اسبلايط .	سترة (فراك) جوخ . بنطلون جوخ . سيف بقبضة بند . قايش السيف الجلد اليومي . قفاز من جلد أبيض . حذاء أسود لماع برقبة بدون برقع . علامات النياشين والمداليات .	(أ) في هيئة التفتيش الرسمية . (ب) في لجان الامتحانات للضباط . (ج) عند التشرف بمقابلة جلالة الملك بالسراي العامرة . (د) بالمجالس العسكرية المركزية
٥ — هيئة الكسوة اليومية الشتوية .	جاكتة يومية كحلي . بنطلون كحلي . سيف بقبضة بند . قايش السيف الجلد اليومي . قفاز من جلد بني . حذاء أسود برقبة أو مركوب . علامات النياشين والمداليات .	(أ) على العموم تلبس في الخدمة العادية ولا يرتدى السيف ولا يلبس الألدوان إلا في أحوال مخصوصة .

نمرة	نوع و بيان الملابس	المناسبات التى تلبس فيها
٦ — هيئة التشريفة الصغرى الصيفية .	جاكتة بيضاء . بنطلون أبيض . سيف بقبضة بند . قايش سيف التشريفة الكبرى . حذاء جلد أبيض برقبة أو قصير بوجه سادة مع لبس جوراب أبيض اذا كان الحذاء قصيرا . قفاز من جلد أبيض . علامات النياشين والمداليات .	تلبس فى الحالات التى يلبس فيها هيئة اللبس المرموز اليه بنمرة ٣ وكذا عند التشرف بمقابلة حضرة صاحب الجلالة الملك بالسراى العامرة .
٧ — هيئة الكسوة اليومية الصيفية .	جاكتة بيضاء . بنطلون أبيض . سيف بقبضة بند . قايش السيف الجلد اليومى . حذاء قصير أبيض بوجه سادة مع جوراب أبيض . قفاز أبيض . علامات المداليات والنياشين .	تلبس فى الحالات التى يلبس فيها هيئة اللبس المرموز اليه بنمرة ٥

تعليمات عمومية خاصة بقانون الملبوسات

كردون الصدر — يلبس ياوران جلالة الملك كردون الصدر على الكتف الأيمن وأما ضباط أركان الحرب فيلبسونه على الكتف الأيسر .

فالياوران يلبسونه بحضور حضرة صاحب الجلالة الملك مع الكساوى نمرة ١ ونمرة ٢ ونمرة ٣ ونمرة ٤ ونمرة ٦ وأما ضباط أركان الحرب فيلبسونه دائما فى جميع الحالات الا على ظهر البحر .

الجوراب — الجوراب الملون محظور لبسه .

الحلى — لايجوز اظهار الحلى خارج الملابس الرسمية .

نوع الأقمشة — قماش البدل يكون من الجوخ الكحلى العالى أو السرج فالجوخ يجب لبسه دائما عند تشريف حضرة صاحب الجلالة الملك أو أحد أعضاء الأسرة المالكة اليخت .

شارات الحداد — تلبس الضباط الأجانب فقط شارات الحداد على الذراع الأيسروتكون من نوع الكريشة السوداء وعرضها ½ ٢ بوصة .

البنطلونات — تكون دواما بدون ثنية .

الياقات — لاتلبس الياقات الطرية الا مع هيئة اللبس المرموز اليها بنمرة ٧

قبعات الشمس — لبسها اختيارى للضباط الأجانب .

الأقمصة — تلبس الأقمصة بأكمام منشاة مع اللبس المرموز اليه بنمرة ١ و ٢ و ٣ و ٤

الشريط القصب — الشريط القصب لعلامات الرتب تكون من عرض ½ بوصة للشريط العريض ومن ¼ بوصة للشريط الكنز وتكون المسافة بين كل شريط وآخر ¼ بوصة .

معطف المطر — يكون من اللون الكحلى ولبسه اختيارى .

الكبود المشمع — يجوز لبسه .

البدلة الكاكى — لبسها اختيارى ولكن يلاحظ عند لبسها ما يأتى :

من المحتم أن يكون القميص ورباط الرقبة من لون البدله الكاكى والحذاء القصير والجوراب من لون بنى وعلامات الرتب البحرية موضوعة على الأكمام والقايش المرتدى به يكون من جلد غامق من طراز "سام براون" .

الطربوش — الطربوش يكون من اللون الغامق نمرة ٢ ولا يقل ارتفاعه عن ٢١ سنتيمترا .

المعطف البحرى — ان الطراز المستعمل فى البحرية الانجليزية صار من الآن فصاعدا رسميا ولبسه اختيارى غيرانه يوضع على اسبلايط الكتف علامات الرتب .

علامة امتياز اليخت — تلبس على هيئة اللبس المرموز اليها بنمرة ٣ و ٤ و ٥ و ٦ و ٧ وتوضع على ياقة السترة أو الجاكتة .

بدلة الميس — لبس بدلة الميس الشتوية أو الصيفية اختيارى للضباط الأجانب ولكن عند لبسها فى الشتاء يلاحظ أن يكون البنطلون هو المزركش بشريط القصب كما أنه يوضع على المتتان المداليات أو النشانات المصغرة .

ايضاحات خاصة لأصناف الكساوى

سترة التشريفة الكبرى الشتوية — تكون من الجوخ الكحلى بصدرين وسبعة أزرار فى كل صف وتكون مزرورة للكتف الأيمن وبياقة قائمة مزركشة بالقصب المذهب وتكون الأكمام مزركشة أيضا بالقصب المذهب عرض ٣ ١/٤ بوصة وعليها مخطاف محاط بهلال وثلاثة نجوم .

وهذه السترة تشابه الفراك من جميع الوجوه عدا ياقتها فتكون مقفلة .

الضباط الذين من رتبة اليوزباشى فدونها يلبسون هذه السترة بدون زركشة أما مقاسات هذه السترة فمبينة فى أوصاف سترة "الفراك" .

علامات الرتب توضع على الأكمام فوق الجزء المزركش .

سترة التشريفة الكبرى الصيفية — تكون مشابهة تماما فى الأوصاف لسترة التشريفة الشتوية غير انها تكون من التيل الأبيض وان علامات الرتب على الأكمام تكون من الشريط الحرير الأبيض .

سترة التشريفة الصغرى أو "الفراك" — تكون من الجوخ الكحلى بصدرين وياقة مقلوبة وتفصل على حساب ستة أزرار ولكن يظهر خمسة أزرار على كل صدر شرطا أن يزر منها الأربعة السفلية فقط ويكون عرض قلاب الياقة ثلاث بوصات عند الزر الرابع ثم يقل عرضها تدريجا الى أن يصل ٢ ١/٤ بوصة عند خياطة الحصر وأن يركب زران على جانبى الحصر وبكسرتين على جانبى الفستان يمتدان الى أسفل لغاية منتصفه ويزر على نهاية كل كسرة .

ويكون طول السترة ٣٨ بوصة للضباط الذين قاماتهم ٥ أقدام وأما الضباط الأقل طولا أو الأكثر من هذا المقاس فطول سترتهم يكون بحسب اختلاف قامتهم وأما البطانة فتكون من الحرير الأسود ويركب على السترة مشبك لقايش السيف والأكمام تكون سادة ومستديرة ويوضع عليها شرايط الرتبة ويركب على الأكتاف مشبك لاسبلايط التشريفة مكسوة بقماش من نوع السترة .

الجاكتة اليومية الشتوية — تكون من الجوخ الكحلى بياقة مقلوبة ويكون طولها كافيا لتغطية الخصر وتكون بصدرين وخمسة أزرار وعُروات على مسافات متساوية على كلا الجانبين ويزر منها أربعة فقط ويكون لها جيب فى كل جنب بدون غطاء على محاذاة الزر الأسفل وجيب على الصدر الأيسر بدون غطاء ويكون لها فتحة بطرفها من كل جنب من الخلف عند نهاية خياطة الجانبين طولها خمس بوصات وتوضع علامات الرتب على اسبلايط الأكتاف طبقا لقانون الجيش المصرى وتوضع شرايط الرتبة على الأكمام التى يشترط أن لا تكون مزركشة .

الاسبلايط — لسهولة وصف اسبلايط التشريفة يلفت النظر لأجزائها العديدة "الاسبلايط العادية — الهلال — الشراريب — العلامات" .

الاسبلايط العادية تكون من شريط مذهب غير مزركش والهلال كذلك يكون من شريط مذهب وحافته بارزة من شريط مذهب لماع .

الشراريب تكون من صفين بطول $٣\frac{٣}{٤}$ بوصة فالبرانى (الخارجى) يكون من ٢٠ شرابة محيط كل منها $١\frac{١}{٨}$ بوصة والجوانى (الداخلى) يكون من ١٩ شرابة محيط كل منها $\frac{٢٣}{٤٨}$ جزء من البوصة وتوضع على الأسبلايط المذكورة علامات الرتبة .

الجاكتة البيضاء — تكون من التيل الأبيض بياقة مقلوبة وبصدر واحد بأربعة أزرار وبفتحة بطرفها من كل جانب من الخلف عند نهاية خياطة الجانبين طولها ٥ بوصات وجيب بغطاء وعروة للزر على كل صدر فى محاذاة الزر الأول وأن يكون بها اسبلايط على الأكتاف لوضع علامات الرتب طبقا لما هو وارد بقانون الجيش المصرى .

بنطلون التشريفة الكبرى الشتوية — يكون من الجوخ الكحلى من العينة المنتخبة للسترة ويركب على خياطة جانبيه من الخارج شريط من القصب عرض $١\frac{١}{٤}$ بوصة لجميع الضباط دون رتبة اللواء .

بنطلون السترة الشتوية العادى — يكون من الجوخ الكحلى البحرى من العينة المنتخبة للسترة بدون شريط قصب .

بنطلون السترة او الجاكتة البيضاء — يكون من التيل او "الدوك" الأبيض بدون ثنية .

الجاكتة الكاكى — وصف هذه الجاكتة هو كما يأتى :

تستعمل هذه الجاكتة فى الطابور أو فى خدمة البيادة أو عند السفر بقطارات السكة الحديد وتكون من الكاكى المصرح باستعماله قانونا (فيما عدا علامات الرتب البحرية والأزرار) فهى تكون من الطراز المستعمل فى الجيش المصرى أى بصدر واحد وتفصيلها يكون بشكل سترة واسعة لغاية الخصر بحيث تكون متسعة على الصدر والكتفين ومحكمة على الخصر ولها فستان عسكرى وحزام للخصر عرض ٢ ½ بوصة ومخيط بجميعه حول الخصر وبها فتحة من الخلف فى منتصف الفستان بحيث تكون أسفل الحزام بمقدار ١ ½ بوصة ويكون طول الفستان ١٣ بوصة لمن يكن طوله ٥ أقدام و ٩ بوصات مختلفا هذا المقدار بنسبة اختلاف ارتفاع قامة اللابس وتكون ياقتها مقلوبة مفتوحة من الأمام جهة الرقبة نحو ثلاث بوصات ولها جيب على كل ناحية من الصدر بسعة ٢ ½ بوصة من أعلاه و ٧ ½ بوصات من أسفله وعمقه ٧ ½ بوصات أو يصل الى حزام الخصر به ثنية رأسية فى المنتصف بعرض ٢ ½ بوصة بها زر صغير من الأعلى لتزريره .

وللسترة أيضا جيبان متسعان من أسفل الخصر وبهما امتداد من الجانبين ومن أسفلهما وعرض الواحد منهما ٩ ½ بوصة من أعلى ومن أسفل ١٠ ½ بوصة وعمقه ٨ بوصات الى أعلى الجيب وبه زر صغير وله غطاء بعروة لزره طوله ٣ ½ بوصة وعرضه ١٠ ½ بوصة من أسفل و ٨ ½ بوصة من أعلى مخيطا فى طرف الحزام من أسفله وهذه الجيوب تكون مخاطة من الأطراف وفوق الحزام المذكور يعمل جيب صغير للتذاكر على الجانب الأيمن وكذا من الداخل يعمل جيب آخر صغير لوضع الساعة والسلسلة .

وللسترة من الأمام أربعة أزرار كبيرة بحرية بحيث يكون أسفل زر منها عند الحافة السفلى لحزام الخصر واما أن يكون لها بطانة أو لا ، ففى الحالة الأولى يكون لون البطانة مماثلا لون السترة ولها أكمام مستديرة تركب عليها علامات الرتبة البحرية من شريط حرير بنى أو تيل بنى واسبلايط الكتف تكون من ذات القماش وتزر بزر صغير وعروة لوضع علامات الرتبة عليها .

البنطلون الكاكى — يكون طويلا ومن نفس قماش السترة مماثلا فى التفصيل لبنطلون السترة البيضاء وله ثنية فى الرجلين .

المعطف الكاكى — يكون مماثلا للمعطف البحرى ولكن يكون من القماش الكاكى بدلا من الكحلى .

علامات الرتبة على الأكمام — تكون مثل المقرر للكساوى الجوخ ماعدا الشرايط القصب فيستعاض عنها بشرايط بنى سادة بنفس المقاسات .

الأزرار — تكون من نفس الطراز الذى يستعمل مع الكساوى الجوخ .

ملابس الصولات البحرية

١ — تلبس الصولات البحرية ملابس مثل الملابس اليومية المقررة للضباط غير أنها تكون بدون اسبلايط الأكتاف مع مراعاة الشروط الآتية :

(أ) يركب تاج من نحاس على بعد أربع بوصات من طرف كل كم .

(ب) توضع علامة امتياز البخت على طرف الياقة .

٢ — تلبس الصولات الملابس الكاكى فى الطوابير أو فى خدمة الميدان أوعند السفر بقطارات السكة الحديد وتكون كالمقررة للضباط مع ملاحظة تنفيذ الفقرة الأولى من البند الأول الموضح بعاليه وتوضع علامة الامتياز على اسبلايط الأكتاف والقايش المرتدى به يكون من جلد غامق من طراز "سام براون" .

٣ — مصرح للصولات بلبس معطف جوخ بحرى مع البدلة الجوخ أو معطف كاكى مع البدلة الكاكى ولكن بدون اسبلايط والعلامات توضع على أطراف الأكمام .

٤ — يجوز للصولات لبس بدلة تيل زرقاء رسمية مشابهة للسترة البيضاء عند ماتستلزم أشغالهم ذلك .

علامات الرتب على الأكمام والأكتاف للضباط البحرية

الرتبة	علامات الرتب على الأكمام	علامات الرتب على الاسبلايط البسيطة أو المشغولة
أميرالاى	أربعة شرائط .	تاج تحته ثلاث نجوم .
قائمقام	ثلاثة شرائط ونصف .	« تحته نجمتان .
بكباشى	ثلاثة شرائط .	« تحته نجمة .
صاغ	شريطان ونصف .	تاج .
يوزباشى	شريطان .	ثلاث نجوم .
ملازم أول	شريط ونصف .	نجمتان .
« ثانى	شريط .	نجمة .
صول	تاج على كل كم .	

(أ) شرائط المهندسين التى على الأكمام يفصل بعضها بعضا شريط ... ... "أرجوانى"

(ب) « الأطباء « « « « « « ... ... " أحمر "

(ج) « الكتبة « « « « « « ... ... " أبيض "

الكساوى المقررة للعساكر البحرية

اسم الصنف	مرتب كل فرد		مدة الاستعمال				تاريخ الصرف
	بحرية	أنشجية	بحرية		أنشجية		
			شهر	سنة	شهر	سنة	
كبود بحرى	١	١	—	٣	—	٣	أكتوبر
وردرو با سرج كحلى ...	٢	٢	—	٢	—	٢	»
وردرو با بيضاء بياقة حمراء	٢	٢	—	١	—	١	أبريل
وردرو با بيضاء للشغل ...	٣	١	٦	١	—	٢	»
بنطلون سرج كحلى ...	٣	٣	٦	١	٦	١	»
بنطلون أبيض للشغل ...	٣	١	٦	١	—	٢	»
طاقية بيضاء	٣	١	٦	١	—	٢	»
وردرو با شغل زرقاء ...	١	٣	—	١	٦	١	أبريل وأكتوبر
بنطلون شغل أزرق ...	١	٣	—	١	٦	١	»
طاقية زرقاء	١	٣	—	١	٦	١	»
قيص كاكى	١	١	—	٢	—	٢	أبريل
بنطلون كاكى طويل ...	١	١	—	٢	—	٢	»
طاقية كاكى	١	١	—	٢	—	٢	»
حذاء بحرى نصف ...	١	١	—	١	—	١	»
حذاء بيادة	١	١	—	١	—	١	أكتوبر
حذاء جلد أسود بنعل كوتشوك	١	—	—	٢	—	—	أبريل
رباندة قماش	١	١	—	٧	—	٧	»
حزام بحرى	١	١	—	٣	—	٣	أكتوبر
حزام كوليرا	١	١	—	٣	—	٣	»
لباس عوم	١	١	—	١	—	١	أبريل
لباس بفتة	٣	٣	—	١	—	١	أبريل وأكتوبر
لباس صوف طويل ...	١	١	—	٢	—	٢	أكتوبر
قيص بفتة	٣	٣	—	١	—	١	أبريل وأكتوبر
جوراب صوف	٣	٣	٦	١	٦	١	»
فانلا صوف زرقاء ...	١	١	—	٢	—	٢	أكتوبر
فانلا صوف بيضاء ...	٣	٣	٦	١	٦	١	أبريل وأكتوبر

(تابع) الكساوى المقررة للعساكر البحرية

اسم الصنف	مرتب كل فرد: بحرية	مرتب كل فرد: أنشجية	مدة الاستعمال: بحرية شهر	مدة الاستعمال: بحرية سنة	مدة الاستعمال: أنشجية شهر	مدة الاستعمال: أنشجية سنة	تاريخ الصرف
ياقة بحرية حمراء ...	٢	٢	—	٢	—	٢	أكتوبر
بطانية صوف سمراء ...	٣	٣	—	٣	—	٣	»
كيس ملابس	١	١	—	٧	—	٧	—
كردون سكينة	٢	٢	—	١	—	١	أبريل وأكتوبر
فورشة أجناس... ... (تلميع وبوية وملابس وزراير)	٤	٤	الى أن تستهلك				
نحاسة للأزرار... ...	١	١	—	٧	—	٧	—
علبة بوية سوداء ...	٣	٣	٦	١	٦	١	أبريل وأكتوبر
علبة اسبيداج	١	١	الى أن تستهلك				
سكينة بحرية	١	١	—	٧	—	٧	—
طربوش عزيزى بالزر...	٣ •	٣	٦	١	٦	١	أبريل وأكتوبر
علبة صفيح للطرابيش ...	١	١	—	٧	—	٧	—
منديل حرير أسود ...	٢	٢	—	٣	—	٣	أكتوبر
منديل قطن أحمر لليد ...	٣	٣	٦	١	٦	١	أبريل وأكتوبر
طوزلق قماش أسمر ...	١	١	—	٧	—	٧	—
علامة امتياز البخت نحاس	٢ بالزوج	٢	—	٧	—	٧	—

الكساوى التى يأخذها الا فراد عند قيامهم بالاجازة

عدد

١ طربوش بالزر .

١ وردروبا سرج كحلى فى الشتاء و بيضاء فى الصيف .

١ بنطلون سرج .

١ جوراب صوف .

١ فانلا صوف بيضاء .

١ كبود جوخ فى الشتاء .

١ سكينة بحرية .

١ كردون سكينة .

١ حذاء نصف بحرى فى الصيف وحذاء بيادة فى الشتاء .

١ منديل حرير أسود

١ قميص بفتة .

١ لباس بفتة .

١ ياقة بحرية حمراء .

١ منديل يد قطن أحمر .

١ بالزوج علامة امتياز اليخت .

الكساوى التى يأخذها الأفراد عند قيامهم بالسجن الحربى

عدد

١ طربوش بالزر .

١ بدلة سرج فى الشتاء وودردو با بيضاء فى الصيف .

٢ بطانية صوف سمراء .

١ فانلا صوف بيضاء .

١ زوج جوراب صوف .

١ حذاء نصف بحرى فى الصيف وحذاء بيادة فى الشتاء .

١ قميص بفتة .

١ لباس بفتة .

١ منديل قطن أحمر .

١ ياقة بحرية حمراء .

١ براندة قماش .

ملاحظات على كساوى الأفراد

١ — يعمل فرش ميدان بواسطة القومندان مرة كل شهر على الأقل للتحقق من مطابقتها لأرانيك الملبوسات ويلاحظ تميزها بنمرة كل فرد .

٢ — لا يسمح للأفراد أن يكون فى حيازتهم ملابس ملكية باليخت .

٣ — تصرف الملبوسات ولوازمها فى أول أبريل وأول أكتوبر من كل سنة .

٤ — تسحب جميع الكساوى من الأفراد الذين ينقلون من اليخت لأى وحدة أخرى .

٥ — تمر جميع كساوى ومهمات الأفراد بنمرة الفرد واسم اليخت وتاريخ الصرف . مثـال ذلك :

محروسة أو "م.ح"

١٢٥

٢٤ — ٤

٦ — يجب التحفظ على الكساوى والمهمات الموجودة بالمخازن من العتة والرطوبة وغير ذلك من الأسباب المتلفة .

٧ — كل من يفقد أو يتلف أى شيء من كساويه أو مهماته بسبب الاهمال يجدد على حسابه .

٨ — الكساوى التى تستهلك قبل انتهاء المدة المقررة لها وكان هذا الاستهلاك ناشئا عن الاهمال تجدد على حساب أصحابها بفرق الثمن .

٩ — يجب عند ارتجاع الكساوى للمخازن أن تكون مغسولة ومطوية ولا تقبل فى حالة الارتجاع كساوى لم تكن من عينة المصلحة ولا غيرها اذا كانت ممزقة نصفين

١٠ — يعاد تمير الملابس عند محوها من كثرة الغسيل أو من سبب آخر .

الكساوى المقررة للسفرجية والطباخين والصنايعية

اسم الصنف	المرتب		مدة الاستعمال		تاريخ الصرف
	للسفرجية	للصنايعية	شهر	سنة	
كبود سرج طويل	١	١	—	٣	أكتوبر
بدلة سرج كاملة	٢	٢	—	٢	»
بنطلون سرج	١	١	—	١	أبريل
سترة تيل بيضاء	٣	٣	٦	١	»
بدلة شغل زرقاء	—	٢	—	١	أبريل وأكتوبر
« « بيضاء	٢	—	—	١	»
قميص افرنجي	٤	٢	—	١	»
ياقة افرنجي	٦	٤	—	١	»
رباط رقبة أسود	٢	٢	—	١	»
بطانية صوف سمراء	٢	٣	—	٢	أكتوبر
طربوش عزيزى بالزر	٣	٣	٦	١	أبريل وأكتوبر
حذاء	٢	٢	—	١	»
جوراب صوف	٣	٣	٦	١	»
حمالة بنطلون...	١	١	—	١	أكتوبر
فرش أجناس (زراير تلميع ملابس بوية)	٤	٤	أ·ى·	—	—
علبة بوية صفيح للبوية	٢	٢	—	١	أبريل وأكتوبر
لباس عوم	١	١	—	١	أبريل
علامة امتياز اليخت...	٢ بالزوج	٢ بالزوج	—	٧	—

الفصل الخامس

أوامر للضابط النوبتجى أثناء السفر على ظهر البحر

١ — يلزم وجود ضابطين نوبتجية فى السفر على ظهر البحر مادامت الظروف تسمح بذلك وتكون نوبتجيات الضباط على الثالث وأن الأقدم منهما يكون على الممشى والأحدث يلاحظ الأشغال التى تعمل باليخت ويدخل ضمن مسئوليته أيضا ملاحظة الركاب والسفرجية بأن لا يجتمعوا على البوردو ولا يسمح لهم بالوجود فى الجهات الممنوعة وأن لا يتسببون فى وساخة الكوكرتات ولا يحدثوا أى شىء يخل بنظامات اليخت وعليه أن يمر على الكوكرتات مرارا وعلى البطاريات والكردونات ويفتش على اللومبريطات واللومبارات وخراطيم الحريق والبولم وأن يعطى التمام للضابط النوبتجى الأقدم .

٢ — الضابط النوبتجى الأقدم هو المسئول عن سلامة اليخت ولا يجوز له مطلقا مبارحة الممشى مالم يستبدل بضابط مسئول .

٣ — عليه أن يتحقق من أن اليخت سائر على الاتجاه المعين بالضبط ولايجوز تغيير خط السير الا بمعرفة وقرار القومندان اللهم الا اذا كان التغيير يكون لمنع حدوث مصادمة ببواخر مارة أو خطر غير منتظر ويجب اتباع مواد قانون منع المصادمة بكل دقة وليستعمل الصفارة البخارية عند تغيير الاتجاهات للابتعاد عن حركة مرور السفن .

٤ — اذا رأى الضابط النوبتجى أن اليخت مشرف على خطر فى أى وقت فعليه أن يبادر بكل سرعة فى ملافاة ذلك الخطر مع اخطار القومندان فى الوقت نفسه مع العلم أن الأوامر التحريرية أو الشفوية الصادرة من القومندان لا تمنع الضابط النوبتجى من استعمال فكره ومهارته واشتغاله تحت مسئوليته لمنع الخطر قبل حصوله .

٥ — لسلامة اليخت يلزم المرور به على بعد كاف من البواخر المارة .
يجب تبليغ القومندان عن البواخر الحربية الأجنبية بمجرد ظهورها .

يعتنى بصفة خاصة بالاشارات التى تبديها البواخر عند مرورها على اليخت مع مراعاة رد التعظيمات لكل سفينة تعظم اليخت .

٦ — عند رؤية الشواطئ يعين تباعا موقع السفينة بالكرتريزات و يقيد فى جورنال الكوكرتة وتقرأ البركيتة فى آخر كل ساعة وتقيد الأميال فى الجورنال وكذا تقرأ البركيتة عند المرور بحـذا أشباح أو فنارات وعند تغيير كل اتجـاه وان الضابط الأحدث فى النو بتجية هو المسئول عن تنفيذ ذلك .

٧ — يراجع غلط البوصلة بمعرفة الضابط النو بتجى (بأية طريقة ممكنة سواء كان بالكرتريزات من الأجرام السماوية أوعند مرور أشباح معلوم كرتريزاتها على خط واحد) ويكتب الجورنال فى آخر كل نو بتجية مقيـدا به جميع الحوادث بدقة و يوقع عليه الضابط النو بتجى قبل أن يبارح المشى .

٨ — الضابط النو بتجى مسئول عن ان ماكينة الاسكنديل والاسكنديل اليد جاهزان للاستعمال فى أى لحظة عند الطلب وتكون فلوكة ظهر البحر على استعداد تام من جميع الوجوه لانزالها بالبحر بمجرد طلبها وأن طاقم هذه الفلوكة يقف أمامها و يتم عليه مرة على الأقل فى كل نو بتجية و يصـير تمرينه من وقت لآخر وعنـد طلب هذه الفلوكة لأى مأمورية يجب أن يكون بها الضابط الأحدث فى النو بتجية .

٩ — يرسل دفتر الأوامر الليلية الصادرة من القومندان الأول للضابط النو بتجى بالمشى كل مساء لاتباع ما جاء به بكل دقة وكل ضابط نو بتجى عليه أن يوقع على هذه الأوامر بعد قراءتها وعلى الضابط النو بتجى الصباحى أن يعيد هذا الدفتر الى قمرة القومندان مع العلم بأن الأوامر المكتوبة فيه لاتمنع الضابط النو بتجى من طلب القومندان ليلا عند ما يرى ضرورة وجوده .

١٠ — لايستلم الضابط النو بتجى النو بتجية من الضابط الآخر الا بعد أن يطلعه بموقع السفينة على الخريطة و بعد أن يتحقق أيضـا بأن اليخت سائر على الاتجاه المدون بلوح الاردواز المعلق بالمشى .

١١ — يخطر القومندان دواما عند حصول تغيير فى الريح أو الطقس ليلا أو نهارا لاسيما عند مايكون اليخت سائرا بالقرب من الشواطئ .

١٢ — الضابط النوبتجى مسئول أثناء النوبتجية بأن يلاحظ وجود ثلاثة أفراد معه للخدمة وتكون مراكزهم ليلا ونهارا كيفما يستصوب وأن لا يبارحونها الا بعد أن يحل محلهم آخرون .

عدد

١ دومانجى .

١ أشارجى أو واردية بنديرا .

١ مراسلة .

١٣ — ان الضابط النوبتجى يبذل عناية خاصة عند تغيير الدومانجية بعضهم بعضا ليتحقق من أن الاتجاه الأصلى هو الذى صار تسليمه للدومانجى المستلم وعلى الدومانجى الأصلى أن يبلغ الضابط النوبتجى عن الاتجاه الذى سلمه لزميله كما وانه غير مسموح للدومانجية بالمحادثة سويا سواء كان قبل التغيير أو بعده .

١٤ — على الضابط النوبتجى الأقدم بعد تسليم نوبتجيته أن يبلغ القومندان الأول عن الاتجاه الذى سلمه وعن حالة الطقس ويعرفه أيضا بأن الضابط النوبتجى الأحدث أجرى مروره على أجزاء اليخت .

١٥ — على الضابط النوبتجى أن يتحقق من أن أنوار الملاحة بالصوارى والجانبين والفيج مضاءة من غروب الشمس الى شروقها .

١٦ — يلاحظ الضابط النوبتجى دق الجرس كل نصف ساعة وأن الواردية بنديرا يبلغ فى الحال عن كل مايراه فى وقته .

١٧ — للضابط النوبتجى الحق فى طلب القومندان حالا عند مايجد أن دخانا بيروته يخفى عنه الأفق أو عند ظهور ضباب وفى الحالة الأخيرة على الضابط النوبتجى أن يستعمل فورا الصفارة البخارية طبقا لقانون المصادمة وأن يقلل سرعة السير بدون انتظار أوامر عن ذلك .

١٨ — لاتسلم النوبتجية للضابط الأحدث مهما كانت الأحوال .

١٩ — يجب مقاس المياه العذبة والسنتين بانتظام مرة كل أربع ساعات وعلى الضابط النوبتجى أن يقيد النتيجة فى الجورنال .

٢٠ — الضابط النوبتجى لا يتردد فى صدور الأوامر بأن تكون الواردية "ظهر بحر" متى يتراءى له ضرورة ذلك وبمجرد اجراء ذلك عليه أن يلاحظ تنفيذ التعليمات الآتية :

(أ) اذا اشتد الريح أثناء الليل فيخطر القومندان .

(ب) يلقى اسكنديل فى البحر لجانب اليخت ويجب ملاحظته على الدوام حيث بواسطته يعلم اذا كان اليخت يجر مخاطيفه أم لا فاذا تحقق من جر المخاطيف فيجب اخطار القومندان حالا .

(ج) يجب مراقبة كرتيزات الاستقبال للتأكد من موقع السفينة .

(د) يلاحظ أن يكون بالبوصلة نورا مضيئا على الدوام .

(هـ) يلاحظ أن تكون أنوار الاستقبال مضيئة .

(و) يتحقق من أن يكون المخطاف الثانى على استعداد تام لالقائه بالبحر فى أى لحظة هذا اذا لم يكن ملق به .

(ز) يجب عليه أن لا يبرح الممشى أو الكوكرتة العليا مهما كانت الظروف .

أوامر للضابط النوبتجى فى الميناء

من الساعة ٩ صباحا الى الساعة ٩ من صباح اليوم الثانى

١ — يلزم وجود الضابط النوبتجى على الكوكرتة أثناء ساعات الشغل مرتديا ملابسه الرسمية بالقايش الأسود والتلسكوب وفى الليل ينام فى قمرة النوبتجية الموجودة بالكوكرتة وغير مسموح للصولات بالنوم بها .

يعتنى باستلام كل شيء فى النوبتجية وكذلك عند تسليمة النوبتجية يجب أن يلقن جميع الأوامر لزميله النوبتجى .

٢ — مسموح له بالنزول لميس الضباط لتناول الأطعمة بشرط وجود الصول على الكوكرتة مزودا بالتعليمات اللازمة ليخطره على الفلايك الحاضرة لليخت التى بها ضباط أو خلافهم ممن يستحق أن يقابلهم الضابط النوبتجى وغير ذلك من الأمور التى تستلزم وجوده على الكوكرتة .

٣ — يجب عليه أن يمر على الكوكرتة باستمرار وأن يلاحظ بكل يقظة ما يحدث مراعيا أن اليخت ظاهر بمظهر حسن وان الأفراد يؤدون واجباتهم تماما وان الأحبال والصول محربة والتند مفرودة تماما وأن لا تكون الملابس والأقمشة معلقة فى جهة أو جهات غير مصرح بها وان ملابس أفراد القره قول بحالة منتظمة ومهماتهم وأسلحتهم نظيفة ويلاحظ بكل دقة أن السنجق والفلندرة محربة وبارحة وفوهة المنايق لاتجاه الريح والفلايك واللنشات مربوطة بنظام على البتافورة وبطافورات الفلايك فى الحذاء تماما وان أحبال الساعى تكون نظيفة من عشب البحر وان جانبى اليخت وخط المياه وجنازير المخاطيف نظيفة ومدهونة وألا توجد أحبال مدلاة على الجنب وان اللومبارات تكون على مستوى واحد .

٤ — عند مرور الضابط النوبتجى فى الصباح حول اليخت يلزم أن يكون الصول أو صف ضابط آخر على الكوكرتة العليا لكى يجرى اصلاح العيوب المبلغة اليه .

٥ — عليه أن يستقبل بنفسه الضباط الذين يحضرون لليخت وكذا جميع الأشخاص الذين تستدعى وظائفهم ذلك وأن يهتم كل الاهتمام برد التعظيات بالعلم على جميع البواخر التى تعظم اليخت أثناء مرورها عليه .

٦ — يلاحظ أن فلايك الخدمة تكون نظيفة ومرتبة وأن تكون ملابس طاقمها بشكل واحد وأن يكون على علم بالفلايك المربوطة على البطافورة والموجود بالخدمة وأن يكون مقتنعا بأن رؤساء هـذه الفلايك قادرون على تسييرها وان جميع أدواتها موجودة بها .

٧ — اذا طلبت فلوكة لتأدية أى طلب فعـلى الضابط النوبتجى أن يلاحظ بأن طاقمها يعدو نحوها مسرعا وبنشاط ولا يتلكأ فى الكوكرتة بل ينزل بها فورا .

٨ — فى حالة حصول حريق باليخت عليه أن يلاحظ أن الجرس يدق بسرعة وأن البروجى يضرب نوبة حريق فى الحال وعليه أن يبلغ ذلك فورا للقومندان الأول أو القومندان الثانى .

٩ — عليه ملاحظة تنفيذ روتين (جدول) الأشـغال اليومى تمـاما وينفذ أى أوامر أخرى شفوية خاصـة بهـذا الروتين وأيضا ملاحظة الفلايك أو اللنشات أو كيك القومندان أو أى بلاغات مهمة حديثة واردة بالاشارة .

١٠ — عليه أن يفتش على الأنفار الذين يرسلون فى طلبات خارج اليخت مع ملاحظة انتظام ملابسهم .

١١ — عليه أن يبلغ عن وصول أو قيام أى بارجة حربية وعمـا اذا كان قد أطلقت مدافع للتعظيم ويخبر القومندان بمن أطلقت تلك المدافع ولأى مناسبة أطلقت وأن يزور المراكب الحربية بمجرد وصولها .

١٢ — فى حالة ظهور الضباب يلاحظ اتباع المواد الخاصة بالضباب (المبينة بكتاب الاشارات الدولية) .

١٣ — عليه أن يمر على جميع أجزاء اليخت ليـلا فى المواعيـد المقررة بالروتين ويعطى التمام للضابط الأقدم .

١٤ — عليه أن لا يسمح باسـتعمال جنب السنجق (جانب اليخت الأيمن) لحركة المرور العمومية الا للضباط .

١٥ — عليه ملاحظة عدم التدخين على الكوكزتات أثناء ساعات الشغل وانه محظور على جميع أفراد اليخت التدخين فى المحـلات السفلية كما وأن استعمال الأنوار المكشوفة أو مواقد الطابخ ممنوع منعا باتا باليخت ولكن يسمح بالتدخين فى الحمامات فقط .

١٦ — لا يجوز ارسال الفلايك بمأموريات فى مواعيد الطعام الا فى الأحوال المستعجلة .

١٧ — عنـد طلب أى فلوكة أو لنش لأى مأمورية على الضابط النوبتجى ملاحظة أن طاقمها يوجد بها فى مدة لا تزيد عن ثلاث دقائق من وقت المناداة على طاقمها بالصفارة البحرية وأن يكون على الأسكلة فى مدة خمس دقائق ويجب ملاحظة عدم وجود الفلايك بجانب الأساكل فى انتظار الركاب .

١٨ — من الضرورى للضابط النوبتجى معرفة ان كان القومندان الأول أو الثانى موجودين باليخت أم لا وان كانا باليخت فعليه معرفة محل وجودهما .

١٩ — يلزم وجود الضابط النوبتجى شخصيا عند سحب الفلايك أو اللنشات على البطافورات ويلاحظ وجود أنفار كافية لسحبها (ولو اضطرت الحالة لطلب المساعدة من الأنشجية) فليفعـل مع مراعاة توازن الفلايك عنـد سحبها بشرط أن يكون السحب ببلانكو البروة والقيج دفعة واحدة وعند نزولها الى البحر تمسك بلانكوة الفلايك فى هيئة "استوروس" وتجرب .

٢٠ — يتحتم على الضـابط النوبتجى معرفة مقدار جنازير المخـاطيف الملقاة بالبحر وعمق المياه وملاحظة أن أنوار الاستقبال مضيئة تماما .

٢١ — لا يسمح للفلايك أن تسير بالقماش ليلا اذا كان محمولها أناسا أو بضاعة وافرة أو عند ما تظهر دلائل بهبوب أرياح شديدة .

٢٢ — يلاحظ أن تكون ملابس طاقم الفـلايك أو اللنشات بهيئة واحدة .

٢٣ — عند وجوب تعيين واردية "ظهر بحر" أوعند هبوب أرياح شـديدة يجب على الضابط النوبتجى أن يتأكد شخصيا من أنه يوجد مخطاف على اسـتعداد لالقائه فى البحر عند الطلب .

٢٤ — الضابط النوبتجى يساعد حكمدار البلوكات فى تجهيز المذنبين للكتب فى الساعة الحادية عشر من صباح كل يوم وله السلطة فى وضع أى عسكرى بالسجن اذا اقتضت الحالة ذلك مع اخطار القومندان الأول أو القومندان الثانى عن الأسباب التى استدعت ذلك ولا يجوز وضع القيد الحديد (الكلبشات) فى أيدى أى فرد الا فى الأحوال الاستثنائية بعد مراجعة القومندان الأول أو الثانى .

يجب على الضابط النوبتجى أن يفحص حالة السجن تماما ويفتش كل مسجون تفتيشا دقيقا قبل وضعه فى السجن مع اخطار طبيب اليخت وعليه ملاحظة تقديم الأغذية للساجين فى مواعيدها مع تنفيذ جميع التعليمات التى تصدر من الطبيب بشأن حالة المساجين الصحية بدقة .

٢٥ — على الضابط النوبتجى أن يضع حدا لعدم البصق على الكوكرتات والاتكاء على البوردوه وبالأخص على بوردو الكوكرتة السفلى ولا يسمح لأى فرد بالجلوس على الكوكرتة أو الوقوف فى أمكنة تمنع المرور للوصول للأماكل .

٢٦ — يلاحظ أن جميع الضباط والأفراد الذين على الكوكرتة يعظمون العلم باتجاههم للقيج عند سحبه فى الصباح أو ازاله فى الغروب وقتما يصدح البروجى بالسلام الملكى .

٢٧ — لا يؤمر باستعداد أى شىء بالصفارة البحرية الا بواسطة الضابط النوبتجى وغير مسموح بخروج مهمات أو قيام البريد من اليخت الا بعلمه كما وان البريد لا يوزع الا بواسطته .

٢٨ — يلاحظ الضابط النوبتجى عند ظهور دلائل على هطول الأمطار أن يلسكى (يرخى) بطافونات التند بوقت كاف وأن يرفع طيات الفلايك المسحوبة .

٢٩ — يترقب الضابط النوبتجى بتيقظ الفلايك التى تنقلب أثناء سيرها أو الأشخاص الذين يستغيثون من الغرق ليقدم لهم أى مساعدة ممكنة .

٣٠ — لا يبرح الضابط النوبتجى اليخت بأى حال من الأحوال الا بعد تغييره بضابط آخر مسئول ويدرج ذلك بالجورنال و يخطر القومندان الأول أو الثانى بالكيفية .

٣١ — يتحتم على الضابط النوبتجى أن يحضر بنفسه عند صرف التعيينات الجافة للقوة وأن يفحص مع الطبيب التعيينات التازة و يذوق كل منهما الطعام بعد تهيئته وأن يكون حاضرا عند توزيع الأطعمة .

٣٢ — يكتب الضابط النوبتجى جورنال التسويدة بخط يده و يقيد به جميع الحوادث الهامة التى تحصل من أى نوع كان مستوفيا خانات البارومتر والترمومتر والريح والمياه العذبة والسناتين بالكتابة .

٣٣ — الضابط النوبتجى مسئول عن تعداد الأسلحة والمهمات بالضبط ملاحظا انها موجودة فى السلاحليك ومحاطة بجنزير تحت القفل وعليها ديده بان على الدوام .

٣٤ — عليه أن يبلغ القومندان الثانى عن الغائبين و يقدم اليومية اليه قبل الساعة التاسعة صباحا .

٣٥ — يلاحظ أن الحفر المسلح يتغير قانونيا فى الساعة السابعة ونصف من كل يوم بالسلام الملكى .

٣٦ — يلاحظ أن أحبال اشارات الزينة تكون مجربة جيدا وان الاشارات والأعلام بارحة .

٣٧ — عليه أن يمر على الخفر الليلى مرة على الأقل قبل نصف الليل وأخرى بعده وأن يرتب الخفر بنفسه و يقيد الأسماء فى الدفتر المعد لذلك .

٣٨ — عليه أن يقدم جميع الدفاتر للقومندان الثانى لمراجعتها قبل الساعة التاسعة من صباح كل يوم .

٣٩ — عليه أن يراقب أعمال الصنايعية الملكية و يكتب سراكيهم و يقيد نوع الشغل فى الدفتر المعد لذلك .

٤٠ — يلاحظ أن الواردية يدق الجرس كل نصف ساعة .

٤١ — يلاحظ أن يكون دواما لنش احتياطى على استعداد للاستعمال وفى حالة طلب اللنش لضابط عظيم أو قيامه لمأمورية بعيدة عن الفنار الأخضر يجب أن يتأكد من أن يكون به مهندس مسئول .

٤٢ — عليه أن يملأ الكرونومترات ويقيد حركاتها عند عدم وجود مأمور الحساب باليخت .

الفصل السادس

واجبات الضباط المهندسين

١ — يجهز الاستيم (البخار) يوميا عند ما يكون اليخت راسيا على الشمندورة بالاسكندرية وعندما يكون اليخت داخل مولص الترسانة تستعمل طلمبة موتور لتوزيع المياه العذبة للشرب والمالحة لدورات المياه وبضاء اليخت وقتئذ بواسطة التيار الكهربائى المستمد من البر .

٢ — يعتبر الباشمهندس مسئولا عن :

(أ) نظافة واستعداد جميع الآلات الميكانيكية والقزانات من كل الوجوه .

(ب) نظافة واستعداد ماكينات اللنشات من كل الوجوه .

(ج) نظافة كردون الأتشجية ومسئول عن كل ما له علاقة بالشرك على الكوكرتات والبطاريات .

(د) مخازن الشرك والكهرباء والتلغراف اللاسلكى .

(هـ) جهاز التلغراف اللاسلكى .

٣ — تتكون موظفى أودة الماكينة (الشرك) من أربعة ضباط مهندسين عظام وخمسة ضباط مهندسين صغار وضابط مهندس كهربائى والسمكرية والحدادين والاتشجية .

٤ — توزع موظفى أودة الماكينة فى الساعة التاسعة من صباح كل يوم بمعرفة المهندس الثانى أو من يليه فى الرتبة بعد أن يزود بالتعليمات من الباشمهندس ويكون مسئولا عن تنفيذها .

٥ — الضابط المهندس الأقدم يكون مسئولا عن الأعمال المطلوبة بالشرك واللنشات الخ من الساعة التاسعة صباحا الى الواحدة بعد الزوال وبعدها يكون المهندس النوبتجى مسئولا عن كل شىء مما ذكر .

٦ — بميناء الاسكندرية يتناوب المهندسون بالدور من المهندس الخامس الى المهندس الأصغر النوبتجية من الساعة التاسعة من صباح كل يوم الى الساعة التاسعة من صباح اليوم الثانى والمهندس النوبتجى يكون مسئولا عن صيانة وتشغيل القزانات وعليه أن يلاحظ أن المياه الموجودة بالقزانات تكون بالقدر المأمون وأن يحضر شخصيا بأودة القزانات وقت توليع أفران القزانات سواء كان ذلك ليلا أو نهارا مع ملاحظة أن الأنشجية يحضرون بالأشغال وينصرفون عنها فى المواعيد المقررة .

وقبل أن يقفل الاستيم (البخار) ليلا يجب على المهندس النوبتجى أن يتأكد من أن جميع بلوفة الماكينات مقفلة تماما وأن السناتين جافة (بدون مياه) وعليه أن يفحص زجاج البيان لصهاريج زيت الوقود ويتأكد من أن حنفيات هذه الصهاريج مقفلة .

عليه أن يخطر فى الحال الباشمهندس أو أقدم مهندس عن أى حادث يطرأ للماكينة أو القزانات .

ومسئول عن اصطفاف الأنشجية فى الصباح وتوزيعهم على الأشغال كما تقتضيه الحال والتحقق من أن التورباين وجميع الماكينات أديرت باليد قبل الساعة الثامنة صباحا من كل يوم .

على المهندسين قبل أن يستلموا النوبتجية أن يفتشوا على السناتين ويتحققوا من المياه الموجودة بالقزانات وعبوة صهاريج الزيوت ويلاحظوا أن ما شاهدوه منطبق على ما هو مدون فى الجورنال اليومى عند التسليم ثم يعطون التمام للمهندس الأقدم .

واجبات المهندسين على ظهر البحر

١ — المهندســون العظام (من مهندس ثانى الى مهندس رابع) يستلمون نوبتجية لمدة أربع ساعات بأودة المـاكينة (الشرك) والمهندسـين الصغار (من المهندس الخـامس فما تحت) يستلمون نوبتجية لمدة أربع ساعات أيضا إما بأودة القزانات أو بالثلاجة كتعليمات الباشمهندس المبينة بدفتر الأوامر اليومية .

٢ — المهندس النوبتجى العظيم مسئول عن تشغيل الماكينات وحالة القزانات .

٣ — المهندس الأحدث فى النوبتجية (بأودة القزانات) مسئول عن أن الميـاه الموجودة بالقزانات لاعالية ولاواطئة وملاحظ حنفيات زجاج البيان وبلوفة زجاج بيان صهاريج زيت الوقود .

ويحقق بأن صناديق الرمل تكون مملوءة بالرمل وأن الفتايل تكون موجودة بها .

واذا حصل عنده شك فى أى شىء يجب عليه أن يخطر المهندس النوبتجى العظيم فى الحال .

٤ — يحرر المهندس النوبتجى العظيم دفتر الجورنال بعد انتهاء نوبتجيته .

٥ — على المهنـدس الكهربائى ملاحظة تشـغيل ماكينات الكهرباء وتوليع اليخت بالنور الكهربائى .

واجبات المهندسين عند الدخول فى الميناء

المهندسون العظام تكون مراكزهم بأودة الماكينة (الشرك) تحت ملاحظة المهندس الثانى ويكونون جميعا مسئولين عن تشغيل الماكينات بالضبط كالتعليمات التى ترد اليهم بواسطة التلغراف من المشى .

المهندسون الأصاغر والكهربائى يعينون على الأشغال بواسطة المهندس الثانى الذى عليه أن يلاحظ أن أحدهم قد تعين لملاحظة تشغيل ونش البروة والأرغاط بالقيج وماكينة الدومان .

واجبات المهندسين عند الخروج من الميناء

على المهندس الثانى أن يعين مهندسا لفحص الونش والأرغاط لتجهيزها للاستعمال وذلك قبل القيام بنصف ساعة وعلى المهندس الرابع أن يفتح الاستيم (البخار) لماكينة الدومان لتجربته وبعد ما يقتنع من تجربته يسلم لمأمور الحساب .

ويصطف باقى المهندسين والكهربائى بالشرك ثم يوزعون على المراكز التى يعينها المهندس الثانى .

اللنشات الموتور

عند طلب اللنش لحضرة صاحب الجلالة الملك أوحضرة صاحبة الجلالة الملكة يتحتم وجود المهندس الثالث أو الرابع فى أودة الماكينة .

واذا طلب اللنش لأحد الضباط العظام من المعية السنية يتحتم أن يكون فى أودة الماكينة مهندس حديث وفى الميناء عند مايطلب اللنش لمأمورية بعيدة عن اليخت أو لتأدية زيارة رسمية للمراكب الحربية ينتدب مهندس حديث للقيام به .

ادارة التلغراف اللاسلكى

١ — محطة التلغراف اللاسلكى تكون فى عهدة التلغرافجى الأقدم ويكون مسئولا أمام الباشمهندس عن نظافة الماكينة وتشغيلها بالدقة وعليه أن يطلب كل الأدوات اللازمة لها بواسطة الباشمهندس .

٢ — يستلمون التلغرافجية نوبتجياتهم لمدة أربع ساعات على ظهر البحر وعند تشريف حضرة صاحب الجلالة الملك لليخت يحتم وجود تلغرافجى فى المحطة على الدوام .

٣ — يكون جورنال الاشارات اللاسلكية فى حيازة التلغرافجى النوبتجى الذى عليه أن يعتنى فى قيد الاشارات بالدقة ويعرض الجورنال على القومندان يوميا بظهر البحر وكل أسبوع بالميناء .

٤ — بمجرد استلام الاشارات اللاسلكية تبلغ الى القومندان فورا .

الفصل السابع

التعظيم والسلام

يعمل التعظيم بالصفارة البحرية كالآتى :

١ — ثلاثة صفارات قصيرة يعقبها واحدة طويلة — لحضرة صاحب الجلالة الملك وأفراد العائلة المالكة وملوك ورؤساء الحكومات الأخرى .

٢ — صفارتين قصيرتين تعقبهما واحدة طويلة — لجميع الضباط البحرية الحائزين لرتبة لواء فما فوق .

٣ — صفارة قصيرة تعقبها واحدة طويلة — لجميع الضباط البحرية الحائزين لرتبة أميرالاى .

٤ — صفارة واحدة طويلة :

(أ) لجميع الضباط البحرية الحائزين لرتبة قائمقام .

(ب) للضباط الذين يؤدون زيارات رسمية الى بوارج حربية .

(ج) جميع ضباط السفن الأجنبية الحربيـة الذين يحضرون لليخت ولو لم يكونوا لابسين سيوفهم ولا رافعين فلاندرة .

ملاحظات :

(١) يعظم حضرة صاحب الجلالة الملك بالصفارة ليلا ونهارا وفيا عدا جلالته فهذا التعظيم لا يكون الا نهارا من الساعة الثامنة صباحا حتى الغروب فقط .

(٢) كل ضابط مهما كانت رتبته يقدم لليخت بملابس ملكية لا يعظم بالصفارة .

(٣) جثث الموتى تعظم بالصفارة عند نزولها من السفينة .

التعظيم بالقره قول

١ — يقابل حضرة صاحب الجلالة الملك فى اليخت بقره قول شرف (راجع تمرين البيادة صفحة ٢٠٩) و بالسلام الملكى بالموسيقى أو البروجية و يكون القره قول تحت قيادة أقدم ضابط برتبة يوزباشى والضباط يأخذون التعظيم و يقوم القره قول بعمل حركة "سلام سلاح" والموسيقى أو البروجية تصدح "بسلام الملك" .

٢ — تعظم الادميرالات البحرية بقره قول تحت قيادة ملازم أول والضباط يأخذون التعظيم و يقوم القره قول بعمل حركة "سلام سلاح" والبروجية تصدح بسلام الادميرال .

٣ — عند مرور ادميرالات على اليخت أو قدومهم اليه بالفلايك أو اللنشات بحيث تكون اشاراتهم المميزة مرفوعة عليها فى المقدم يخرج القره قول تحت السلاح و يقوم بعمل حركة "سلام سلاح" والبروجية تصدح بنوبة سلام الادميرال .

٤ — اذا مر ادميرال على اليخت أو قدم عليه وهو لابس ملابسه الرسمية ولم يكن ساحبا اشارته المميزة فيعظم بعمل انتباه بالبورى فقط بدون قره قول .

٥ — يعظم قومندان اليخت برتبة لواء فما فوق بالقره قول مرة كل ٢٤ ساعة والبروجى يصدح بنوبة سلام اللواء .

٦ — يعظم قومندان اليخت برتبة أميرالاى فما دونها بالقره قول مرة كل ٢٤ ساعة .

٧ — تعظم الضباط البحرية من رتبة الأميرالاى الى رتبة البكباشى بالقره قول عند مايكونوا متوجهون الى مجلس عسكرى .

٨ — يكون القره قول تحت قيادة صف ضابط بحرى عند مايقابل ضباط من رتبة أميرالاى فأقل .

٩ — الضابط الذى يتخذ قومندانية مؤقتة محل قومندان آخر يعظم بنفس التعظيمات التى كانت تعمل لهذا القومندان .

١٠ — اذا حضر قومندان مركب حربى لليخت يخرج القره قول تحت السلاح ويعظم هذا اذا كان ساحبا فلاندرة .

أما ضباط السفن الحربية القادمين لليخت الساحبين الفلندرة لايخرج القره قول لهم ماداموا غير قومندانات لها .

١١ — اذا مر اليخت على طابية وتكون ساحبة علامة الادميرال فلا يؤخذ التعظيم بالقره قول بل يكتفى بعمل انتباه بالبورى اذ لا يوجد عادة بالطابيـة أفراد لرد التعظيمات .

١٢ — اذا مرت بارجة حربية على اليخت يخرج القره قول تحت السلاح ويأخذ التعظيم ويصدح البروجى بسلام الادميرال اذا كان بالبارجة ادميرال وساحبا علامته والا فيكتفى بعمل انتباه بالبورى .

١٣ — لما يقابل اليخت أى سفينة حربية على ظهر البحر لايخرج القره قول تحت السلاح لتأدية التعظيم .

١٤ — ان القره قول العادى المكون من ستة أنفار وصف ضابط تحت السلاح يكون تحت قيادة صف ضابط بحرى بحيث يقف على يمين القره قول فى الصف .

١٥ — ان القره قول المسلح المكون من اثنى عشر صـف ونفر فأكثر يكون تحت قيادة ضابط حاملا سـيفه ويكون مركزه على بعد ثلاث خطوات أمام نفر الوسط .

١٦ — يتغير القره قول كل ٢٤ ساعة فى الساعة السابعة ونصف صباحا يوميا ويصدح البروجى "بسلام الملك" .

١٧ — يخرج القره قول يوميا تحت السلاح عند سحب العلم فى الساعة الثامنة صباحا وعند انزاله فى الغروب كذا عند حصول حريق أو غرق وفى حالات الفزع .

كيفية تعظيم السفن لبعضها

١ — السفينة التى تكون تحت قيادة ضابط أحدث فى الرتبة تعمل انتباه اما بالبورى أو بالصفارة عند مرورها على سفينة أخرى يكون قومندانها أكبر فى الرتبة التى عليها أن ترد التعظيم فى الحال بنوبة انتباه وتنتظر برهة قصيرة ثم تعمل انصراف .

٢ — عنـد مرور السفن التجارية على بوارج حربية أو على اليخت عليهـا أن تعظمهما بانزال العـلم وعلى البوارج الحربية أو اليخت أن يرد عليها التعظيم بالعلم فى الحـال .

٣ — اذا لم يؤخذ التعظيم من سفينة كان يجب عليها آداء ذلك ترسل مندوبا فى الحال للسفينة المذكورة لتوضيح السبب الذى اقتضى ذلك .

زيارات السفن الحربية

١ — عند قدوم أى سفينة حربية للميناء يقوم الضابط النوبتجى الأحدث فى الحال لتأدية الزيارة الرسمية لهذه السفينة مع تقديم المجاملات المعتادة وليستعلم عن البيانات الآتية :

رتبة واسم القومندان واسم الميناء القادمة منها وعن عدد الأيام المنتظر تمضيتها بالميناء أما عند وصول أسطول فيؤدى الضابط النوبتجى الزيارة للبارجة التى تقل الادميرال كما أن قومندان هذه البارجة يرسل ضابطا منها لرد الزيارة .

٢ — فى ظرف أربعة وعشرون ساعة على قومندان الأسطول أن يؤدى الزيارة الرسمية لقومندان عموم الأسطول الموجود بالميناء اذا كانا متساويين فى الرتبة ويجب رد هذه الزيارة فى ظرف ٢٤ ساعة من وقت تأديتها . أما اذا كان هناك اختلاف فى الرتب فالأصغر يؤدى الزيارة للأكبر مع مراعاة المواعيد المعينة لعمل هذه الزيارة وردها .

٣ — بعد تبادل الزيارة الرسمية بين القومندانات وبعضهم على ضباط السفن القادمة أن تؤدى الزيارة لضباط السفن الموجودة بالميناء الواجب عليهم رد الزيارة .

٤ — يلاحظ بدقة رد الزيارة للزائر .

٥ — عند قيام الضابط النوبتجى لتأدية الزيارة الرسمية للسفن الحربية يلزم أن يكون رافعا الفلندرة .

٦ — اذا قام ضابط للسفن الحربية يطلب منها الاشتراك مع اليخت فى سحب الاشارات احتفالا بأى مناسبة يجب عليه أن يكون رافعا الفلندرة وكذلك يكون الحال وقتما يتشكر لها فى اليوم التالى .

الاجابة عند مايصدر امرا بالابتعاد عن السفينة ليلا وهى واقفة فى الميناء

يجب على كل ديدهبان اذا رأى فلوكة أو لنش يقترب منه أن ينبهها بالابتعاد وصائحا بكلمة "ابعد" وعليها ان لم تكن قاصدة اليه أن تجيبه بكلمة "بعيد" أما اذا كانت قاصدة اليه فعليها أن تجيبه بالاجابة الآتية :

(١) اذا كانت مقلة لحضرة صاحب الجلالة الملك فتكون الاجابة : "جلالة الملك".

(٢) اذا كانت مقلة لأفراد العائلة المالكة فتكون الاجابة : "العائلة المالكة".

(٣) اذا كانت مقلة لكبار الادميرالات البحرية فتكون الاجابة : "ادميرال" .

(٤) اذا كانت مقلة لكبار الضباط البرية من لواء فمافوق فتكون الاجابة : "جنرال" .

(٥) اذا كانت مقلة للقومندان فتكون الاجابة : "قومندان".

(٦) اذا كانت مقلة للضباط فتكون الاجابة : "اسم السفينة التابعين لها" .

(٧) اذا كانت مقلة للصف ضباط أو عساكر فتكون الاجابة : كلمة "عندك".

ملاحظة — فى حالة اقتراب أى فلوكة أو لنش من السفينة ولم تتبع هذه التعليمات وتمادت فى اقترابها من السفينة فعلى الديدهبان وقتئذ أن ينادى حالا على الضابط النوبتجى .

العـــلم المصرى

١ — يسحب العـلم المصرى اعلى السفن بالقيج (المؤخر) والجواديرة بالبروة (المقدم) .

٢ — يسحب العلم والجواديرة يوميا فى الميناء من الساعة الثامنة صباحا الى غروب الشمس .

٣ — يسحب العلم عند دخول المين أو الخروج منها مادام يوجد ضوء كاف لرؤيته .

٤ — « علم صغير بالقيج عند ما يكون الطقس رديئا .

٥ — يسحب العلم على ظهر البحر فى حالة مرور اليخت ببارجة حربية أو أى باخرة أخرى أو مقابلته بهـا كذا عندما يكون سـائرا بقرب الشاطئ ويمكن رؤيته لا سيما عند مروره أو اقترابه من طوابى أو قلاع أو فنارات أو بلاد .

أما الجواديرة فتسحب فقط عنـد الاستقبال عند ما يلق المخطـاف بالبحر وتنزل عند القيام حينما يكون المخطاف فوق أو عند مولا الشوامى .

٦ — لما يكون اليخت فى احتياج الى "ربان" (بيلوت) تسحب جواديرة محاطة بدائر أبيض عرضه ١/٥ عرض الجواديرة بدريك بروة (صارى المقـدم) أو تسحب الاشارة الدولية حرف (S) .

٧ — اليخت يسحب العلم عندما يريد التكلم بالاشارة مع سفينة أخرى على ظهر البحر .

٨ — الفلايك تسحب الأعلام فى الحالات الآتية :

(١) عند ما يكون اليخت ساحبا اشارات الزينة .

(٢) عند التوجه لبارجة حربية .

(٣) عند وجود اليخت فى الموانى الأجنبية .

فلايك القماش واللنشات تسحب الأعلام عندما تكون سـائرة ويجب ازالها بمجرد ربطها على البطافورة .

الفلاندرة

١ — تسحب الفلندرة دائما بصارى القيج وتبق مسحوبة ليلا ونهارا .

٢ — عنـد تشريف حضرة صـاحب الجلالة الملك باليخت يسحب فورس (علم) جلالته الخصوصى بصارى القيج و يصير تنزيل الفلاندرة .

ويظل علم حضرة صاحب الجلالة الملك مسحوبا ليلا ونهارا حتى يبارح جلالته اليخت فيصير تنزيله .

٣ — عند مايكون قومندان اليخت حائزا لرتبة لواء تسحب اشارته المميزة بصارى القيج و يصير تنزيل الفلندرة وعند قيامه باجازة يصير تنزيل الاشـارة المميزة وسحب الفلندرة وعنـد تشريف حضرة صاحب الجلالة الملك باليخت فيسحب الفورس الخصوصى بصارى القيج وتسحب اشارة اللواء بصارى البروة .

التعظيمات فى الفلايك واللنشات

١ — عند سحب العلم فى الصباح أو تنزيله فى المساء يصير ايقاف حركة العدة باللنشات السائرة أو عمل "سلطا فوق" أو "أوردة" فى الفلايك السائرة بالمقذاف أو تلاسكى (ترخى) أشكوطه فى الفلايك السائرة بالقماش والضبـاط والصف ضباط يأخذون التعظيم بأيديهم حتى ينتهى سحب أو تنزيل العلم .

٢ — اذا مرت جنـازة بالبحر ومعها جثة داخل فلوكة بالمقذاف يلزم عمـل "سلطا فوق" أو أوردة اذا كانت المقاذيف لهـا عنازات "و تلاسـكى الاشكوتة" فى فلايك القماش أو توقف حركة العدة فى اللنشات وان الضباط أو الصف ضباط يأخذون التعظيم بأيديهم حتى تمر الجثة .

٣ — عند مرور ضباط بحرية فى فلايك على ضباط برية أو ضباط من مصالح أخرى فيؤخذ التعظيم باليد فقط دون اجراء حركة "سـلطا فوق" أو "أوردة" أو "لاسكى اشكوطة" أو "ايقاف العدة" .

٤ — حينما تكون الفلايك مشحونة أو قاطرة أو مقطورة على أقدم ضابط أو صف ضابط أن يأخذ التعظيم دون اجراء أى حركة أخرى .

٥ — عند ما يكون ضابط مترئسا على أى فلوكة فصف ضـابط هذه الفلوكة لا يأخذ التعظيم الا عندما يكونون على الأسا كل بالبر أو اذا أمر بذلك .

٦ — الأفراد الذين يكونون فى الدناجل أو الأكياك أو فى فلايك برانى يأخذون التعظيم بعمل مقاذيفهم هيئة " أوردة " وريس الفلوكة يأخذ التعظيم باليـد وهو جالس فى الفلوكة .

التعظيمات بالفلايك واللانشات

(أنظر القواعد الخاصة بها المبينة بالجدول بعده)

التعظيم

القواعد المبينة بعد للارشاد ويلزم اتباعها

رتبة الضابط الموجود بالفلوكة	عند مروره على	فلوكة بالمقداف	فلوكة بالقماش
من رتبة أميرالاى الى رتبة بكباشى .	لواء فما فوق	أوردة والضابط يأخذ التعظيم .	لاسكة اشكوطة والضابط يأخذ التعظيم .
من صاغ فما تحت أو صف ضابط عند عدم وجود ضابط .	لواء فما فوق	سلطا فوق والضابط أو الصف ضابط يأخذ التعظيم .	لاسكة اشكوطة والضابط أو الصف ضابط يأخذ التعظيم .
البكباشى .	أميرالاى أو قائمقام	يأخذ التعظيم فى جميع الأحوال	
من صاغ فما تحت أو صف ضابط عند عدم وجود ضابط .	أميرالاى أو قائمقام	أوردة والضابط أو الصف يأخذ التعظيم "سلطا فوق" لو كانت الفلندرة مسحوبة .	لاسكة اشكوطة والضابط أو الصف يأخذ التعظيم .
من رتبة الصاغ الى رتبة اليوزباشى .	بكباشى	يأخذون التعظيم فى جميع الأحوال	
الملازمون أو الصف عند عدم وجود ضابط .	بكباشى	أوردة والضابط أو الصف يأخذ التعظيم .	لاسكة اشكوطة والضابط أو الصف يأخذ التعظيم .
الملازمون أو الصف عند عدم وجود ضابط .	صاغ أو يوزباشى	يأخذون التعظيم فى جميع الأحوال	
الصف ضابط عند عدم وجود ضابط .	ملازمون	يأخذون التعظيم فى جميع الأحوال	

ملاحظة — حينما يقف طاقم الفلوكة يلزم أن يجهوا للضابط المراد تعظيمه .

بالفلايك واللنشات

بالضبط بين الضباط وبعضهم حسبما هو آت :

لنش	المقابلة على الأساكل		لنشات
	أكياك	كوانر	
تهدئة السرعة والضابط يأخذ التعظيم .	طاقم الفلوكة انتباه وهم قعود والضابط أو الصف يأخذ التعظيم .	طاقم الكوتر انتباه وهم قعود والضابط أو الصف يأخذ التعظيم .	طاقم اللنش يقف ويواجه الذات والضابط أو الصف يأخذ التعظيم .
يصير تخفيف سرعة الماكينة والضابط أو الصف ضابط يأخذ التعظيم .	طاقم الفلوكة انتباه وهم قعود والضابط أو الصف ضابط يأخذ التعظيم .	طاقم الكوتر يقف ويواجه الذات والضابط أو الصف ضابط يأخذ التعظيم .	طاقم اللنش يقف ويواجه الذات والضابط أو الصف يأخذ التعظيم .

دون ابداء أى حركة أخرى

لنش	أكياك	كوانر	لنشات
تهدئة السرعة والضابط أو الصف يأخذ التعظيم وايقاف الماكينة لو كانت الفلندرة مسحوبة .	طاقم الفلوكة انتباه وهم قعود والضابط أو الصف ضابط يأخذ التعظيم .	طاقم الفلوكة انتباه وهم قعود والضابط أو الصف ضابط يأخذ التعظيم ويقف ويواجه الذات لو كانت الفلندرة مسحوبة .	طاقم اللنش يقف ويواجه الذات والضابط أو الصف ضابط يأخذ التعظيم .

دون ابداء أى حركة أخرى

لنش	أكياك	كوانر	لنشات
تهدئة السرعة والضابط أو الصف يأخذ التعظيم .	طاقم الفلوكة انتباه وهم قعود والضابط أو الصف ضابط يأخذ التعظيم .	طاقم الفلوكة انتباه وهم قعود والضابط أو الصف ضابط يأخذ التعظيم .	طاقم اللنش يقف ويواجه الذات والضابط أو الصف يأخذ التعظيم .

دون ابداء أى حركة أخرى

دون ابداء أى حركة أخرى

الفصل الثامن

النظـام والادارة

الضـــبط

١ — القوانين والأوامر واللوائح الخاصة بحفظ النظام والضبط والربط بالجيش يسرى على اليخت وكذا على الضباط والصولات والصف ضباط والعساكر كما لو كانوا فعلا ضمن قوة الجيش .

٢ — يجب على كل ضابط وصف ضابط وبحرى باليخت أن يسلك سلوكا حسنا مقرونا بالاحترام التام لضابطه الأعلى .

٣ — الضباط مسئولون فى جميع الأحوال عن المحافظة على النظام والضبط وعن مراعاة القوانين البحرية باليخت .

٤ — ينبغى للضباط أن يكونوا ملمين بجميع الأوامر وأن جهلهم بها لايخليهم من المسئولية فى عدم مراعاتها .

٥ — تعتبر ضباط اليخت أنهم تابعون للحاشية العسكرية الملكية وخاضعون لأوامرها وأن حضورهم فى التشريفات والاحتفالات ليست مقيدة بالقواعد الموضوعة للضباط الآخرين فى مصالح الحكومة .

الجزاءات

١ — للقومندان الحق فى توجيه اللوم للضباط اذا ساء سلوكهم أو أهملوا فى واجباتهم مع تقييد أسمائهم والذنب الذى ارتكبوه ووقت حدوثه بالجورنال .

٢ — ان الحوادث التى من هذا القبيل لابد من تدوينها بالتقارير السرية التى تحرر فى آخر السنة الا اذا تراءى للقومندان أن الضابط قد سلك سلوكا حسنا وأدى واجبه على مايرام فيمحى مابدر منه .

٣ — إن للقومندان الأول والثانى السلطة فى توقيع الجزاءات على أفراد اليخت كالبيان الآتى :

القومندان الأول لغاية سبعة أيام أشغال شاقة و ٢١ يوما حجز سفينة وسبعة أيام خصم ماهية .

القومندان الثانى لغاية أربعة عشر يوما حجز سفينة .

٤ — جميع الذنوب التى يرى القومندان أنها تستوجب جزاءات ليست فى سلطته توقيعها تعرض على كبير الياوران .

٥ — قبل سفر اليخت الى خارج المياه المصرية يجب على القومندان ان يتحصل على تصريح من الرياسة العليا لأن يكون له السلطة التامة فى توقيع الجزاءات وأن يكون من حدوده تشكيل مجالس عسكرية والتصديق عليها .

الفصل التاسع

جداول الأعمال

روتين الأعمال اليومى بالميناء

صيف ق	صيف س	شتاء ق	شتاء س	رمضان ق	رمضان س	بيان العمل
	—		—	٠٠	٢ صباحا	ايقاظ الأفراد وقت السحور (فى شهر رمضان)
	—		—	٣٠	٢ »	تناول طعام السحور (فى شهر رمضان)
	—		—	٠٠	٣ »	امساك ونوم (فى شهر رمضان)
٠٠	٥ صباحا	٣٠	٥ صباحا	٣٠	٦ »	ايقاظ الأفراد من النوم
٣٠	٥ »	٠٠	٦ »	٠٠	٧ »	انتباه للقوة وغسيل ونظافة الكوكتات والكردونات والبطاريات وفلايك ولنشات الخدمة .
٣٠	٦ »	٠٠	٧ »	٠٠	٨ »	قيام الواردية من البر .
٣٠	٧ »	٣٠	٧ »	٣٠	٨ »	تغيير واورديات الأسا كل .
٠٠	٨ »	٠٠	٨ »		—	تناول طعام الفطور .
٣٠	٨ »	٣٠	٨ »	٣٠	١٠ »	عيادة المرضى .
٠٠	٩ »	٠٠	٩ »	٠٠	٩ »	انتباه للقوة وتوزيعها على المناورات والأشغال المطلوبة .
٠٠	١١ »	٠٠	١١ »	٠٠	١١ »	مكتب القومندان .
	زوالا		زوالا		—	تناول طعام الغذاء .
٠٠	١ مساء	٠٠	١ مساء	٠٠	١ مساء	انتباه للقوة وتوزيعها على الأشغال .
٠٠	٤ »	٣٠	٣ »	٠٠	٣ »	انصراف للواردية الخالية والواردية باليخت على الكوكتات مما بها وتركيب خراطيم الحريق .
٣٠	٤ »	٠٠	٤ »	٣٠	٣ »	انتباه للواردية الخالية والتفتيش عليها ثم التصريح لها بالخروج .
			عروب الشمس			تناول طعام العشاء .
٠٠	٩ »	٣٠	٨ مساء	٠٠	١٠ مساء	وجود أفراد الواردية الغير متزوجين باليخت والتمميم عليهم .
٣٠	٩ »	٣٠	٨ »	٣٠	١٠ »	مرور الضابط النوبتجى فى جميع أجزاء اليخت .
٠٠	١٠ »	٠٠	٩ »	٠٠	١١ »	نوم وطفى الأنوار الزائدة .

يوم الجمعة راحة عمومية .

روتين ظهر البحر اليومى

عنـد ما يكون اليخت سـائرا على ظهر البحر تقسم القوة الى ثلاثة وارديات من الساعة الرابعة مساء الى الساعة السادسة صباحا . أما من الساعة السادسة صباحا الى الساعة الرابعة مساء فتكون جميع الأفراد بالأشغال حسب ما هو موضح بالجدول أدناه :

الوقت	بيـان الأعمـال
ق ٠٠ س ٦ صباحا	ايقاظ جميع الأفراد ما عدا الدومانجية والاشارجية .
٣٠ ٦ «	انتباه للقوة وغسيل الكوكرتات والكردونات والبطاريات ومسح النحاس .
٠٠ ٨ «	فطـــور .
٠٠ ٩ «	انتباه وتجرى المناورات والأشغال حسبما تقتضيه الحالة .
زوالا	غذاء للقوة وأن الواردية التي عليها التوبجية من الساعة ٤ مساء الى الساعة ٨ مساء تعتبر بالراحة .
ق ٣٠ س ١ مساء	انتباه للقوة وتجرى المناورات والأشغال حسبما تقتضيه الحالة .
٠٠ ٤ «	تخلى الكوكرتات مما جميعه ويرتب الخفر الليلى .
	طاقم فلوكة ظهر البحر يجب أن يبقى على الكوكرتة وبالقرب من الفلوكة التى ستستعمل عند حصول أى حادث اضطرارى .
	كل فرد من طاقم هذه الفلوكة عليه أن يحتفظ بحزام النجاة ويضعه فى الفلوكة المخصصة وتلبس هذه الأحزمة عند انزال الفلوكة للبحر .

الروتين الأسبوعى

أيام الأسبوع	الوقت	الأشغال	الوقت	الأشغال
	ق س		س	
السبت... ...	٠٠ ٩ صباحا	دروس بحرية	١ مساء	نظافة عمومية
الأحد... ...	٠٠ ٩ «	غسيل ملابس وتهوية مفروشات وملابس	«	نظافة قلايك وغسيل أقشة وبوليطوة
الاثنين ...	٠٠ ٩ «	مناورات بحرية	«	الأشغال حسب الطلب
الثلاثاء... ...	٠٠ ٩ «	تعليم بيادة بالسلاح	«	نظافة أسلحة ومهمات
الأربعاء ...	٠٠ ٩ «	دروس بحرية وتلاوة قوانين الجيش والبحرية	«	دعك الكوبرتات بالحجر والرمل ونظافة المخازن والعنابر والسناتين
الخميس... ...	٠٠ ١٠ «	تفتيش عمومى وفرش ميدان	«	الأشغال حسب الطلب
	٠٠ ١١ «	التوقيع على دفاتر المكتب	١ مساء	الأشغال حسب الطلب
يوم الجمعة الساعة ٧ صباحا تخرج الواردية الخالية للفسحة والواردية باليخت تؤدى الخدمات الضرورية			«	تخرج الواردية الخالية للفسحة والواردية باليخت تؤدى الخدمات الضرورية

ملاحظة : يكون تمرين السباحة يوميا لمدة نصف ساعة للافراد الموجودين بالخدمة ويعمل أيضا تمرينات على الألعاب الرياضية لقسم من قوة اليخت .

وعند ما يكون اليخت مستقبلا بالترسانة فى شهر رمضان لعمل تصليحات به لا تعمل تمرينات أو مناورات من أى نوع كان .

الفصل العاشر

المناورات

مراكز الضباط عند الدخول أو الخروج من الميناء

١ — يكون مركز القومندان الأول والثانى ومأمور الحساب ومساعده على الممشى ويحل الضابط مساعد مأمور الحساب محل الضابط النوبتجى عند ما يقترب اليخت الى محل الاستقبال .

٢ — يلاحظ القومندان الثانى أن جميع الضباط والعساكر بمراكزهم الحقيقية .

٣ — على مساعد مأمور الحساب أن يشغل تلغراف الماكينة ويكتب الجورنال ويراقب الدومانجية والاشارجية .

٤ — يكون مركز الصاغ على الكوكرتة العليا لملاحظة تنزيل الفلايك واللنشات بالبحر أو سحبها بطريقة بحرية محضة .

٥ — يكون مركز اليوزباشى الأول بكبانة البروة مسئولا عن الخاطيف والجنازير .

٦ — يكون مركز اليوزباشى الثانى بالقيج مسئولا عن الشوامى .

٧ — يكون مركز اليوزباشى الثالث بالكوكرتة جانب سنجق ليلاحظ رمى الاسكنديل وتبوير الأسكلة العمومية جنب السنجق وتبوير بطافورة الفلايك جنب سنجق وتجهيز الشوامى والأسكلير للبيلوت .

٨ — يكون مركز الملازم الأول الأقدم بكونترا كوكرته حكمدارا للقره قول .

٩ — يكون مركز الملازم أول الثالث بالكوكرتة جانب أسكلة ليلاحظ تبوير الأسكلة العمومية جانب الأسكلة وتبوير بطافورة الفلايك جنب الأسكلة وتجهيز شوامى واسكلير البيلوت .

١٠ — يكون الصول الأول بالبروة مساعدا لليوزباشى الأول .

١١ — يكون الصول الثانى بالقيج مساعدا لليوزباشى الثانى .

ملاحظة — يجب على الضباط أن يوجهوا اهتمامهم الشديد بأن يكون كل فرد ظاهرا على الكوكرتة بملابس النهار وفى يقظة تامة .

مناورة الحريق

القومندان الأول — على الممشى — اعطاء الأوامر .

القومندان الثانى — عند مركز الحريق — ملاحظة عمومية .

مأمور الحساب — على الممشى تحت أوامر القومندان .

الصاغ — مكلف بملاحظة تركيب وفرد وتوصيل خراطيم الحريقة بكونترا كوكرتة وخفر الفلايك ونظام البلوك الاحتياطى بكونترا كوكرتة .

اليوزباشى الأول — مكلف بملاحظة تركيب وفرد وتوصيل خراطيم الحريقة فى الكوكرتة وأن تكون الخاطيف جاهزة لالقائها بالبحر فى حالة الاقتراب من البر .

اليوزباشى الثانى — مكلف بملاحظة تركيب وفرد وتوصيل خراطيم الحريقة فى محلات البحرية جميعها وملاحظة تشغيل طلمبة اليد الموجودة ببطارية البحرية .

اليوزباشى الثالث — مكلف بملاحظة قفل المومبريطات واللومبارات وأشغال الأسكنديل .

الملازم الأول الأقدم — مكلف بملاحظة تغطية أفواه العنابر وتدوير المنايق الى عكس اتجاه الريح وقفل الشبابيك والأبواب التى على الكوكرتات ومراقبة الديدهبانات الموجودة على الكوكرتة وملاحظة نقل الجبه خانة .

مساعد مأمور الحساب — على الممشى لملاحظة أشغال الدومانجية والأشارجية ومكلف بتشغيل تلغراف الماكينة .

الملازم الأول الثالث — مكلف بملاحظة تركيب خراطيم الحريقة فى كردون الأشجية وطلمبة اليد التى فى مطبخ البحرية .

الطبيب — مكلف بملاحظة نقل المرضى والأدوية .

ضباط التلغراف اللاسلكى الأول والثانى — بأودة التلغراف اللاسلكى تحت أوامر القومندان .

الكاتب الأول والثانى — مسئولان عن نقل جميع النقود التى هى ملكا للحكومة والأوراق والمستندات القيمة .

الامام — يكون على الكوكرتة تحت الأوامر

الصول الأول — يساعد اليوزباشى الأول فى أعماله .

الصول الثانى — يساعد الصاغ فى أعماله .

جميع السفرجية — مكلفون بقفل الشبابيك والأبواب والطنابيش والمناير واللومبارات الموجودة فى أقسامهم المختلفة .

الطباخون الثلاثة — مكلفون بتطفئة النيران فى الوجاقات وقفل طنابيشها .

النجاران الاثنان — يكونان بمحل الحريق وفى حيازتهما البنط .

القلفاط — يكون بالبروة لتشغيل الونش .

البويجية والترزى — مكلفون بنقل البويات الملتهبة بعيدة عن النيران .

توزع جميع الصف والعساكر على مراكزهم بمعرفة القومندان الثانى .

مناورة الحريق على ظهر البحر فى أودة المـاكينة بالمينا

الباشمهندس يكون بمركز الحريقة مع القومندان الثانى .

فى حالة حدوث حريق تتواجد جميع المهندسين بأفريز أودة المـاكينة تحت أوامر المهندس الثانى المكلف بتوزيعهم على مراكزهم .

يتولى المهندس النوبتجى الأشغال فى أودة القزانات .

توزع الصف ضباط والأنشجية على المراكز المبينة بعد بمعرفة المهندس الثانى :

(ا) القزان الصغير .

(ب) تحويل اتجاهات المنايق عكس الريح وتقفل المـانيقة الموجودة فوق أودة القزانات اذا كانت الحريقة بها .

(ج) اقفال البولم والتلاجة والممرات .

(د) اقفال البولم والوميريطات بيرطوز الأنشجية .

(هـ) اقفال البولم بالوجاق والسرداب (التونيل) .

(و) تقفل البولمة الموجودة بأودة القزانات .

(ز) تقفل البولمة الموجودة بالسرداب الداخلى .

(ح) مراقبة بلف القزان الصغير فى مطبخ البحرية .

(ط) خرطوم الحريق بأودة المـاكينة .

(ى) قفل طنبوشة أودة المـاكينة وبابها .

(ك) اسطوانات مطافئ الحريق .

(ل) أفريز أودة المـاكينة .

تعليمات للمهندسين والأنشجية فى مناورة الحريق

١ — بمجرد سماع نوبة حريقة ، على المهندس النوبتجى أن يسرع فى تجهيز طلمبة الحريق مترقبا صدور أمر من الكوكتة بتشغيل الطلمبة المذكورة .

٢ — الاشارة التى تعطى لتشغيل الطلمبة هى "استعد" (استاندباى) التى تبين بواسطة تلغراف الماكينة الأيمن وان اشارة ايقاف الطلمبة هى حركة (انتهاء الطلبات من العدة) التى تبين بواسطة تلغراف الماكينة الأيمن أيضا .

ملاحظة — يجب قفل أبواب أودة القزانات عند ما يلاحظ أن من الضرورى تركها أو فى حالة حصول حريق فى أودة الماكينة (الشرك) ذاته وفى حالة حصول حريق بالقرب من صهاريج زيت الوقود على المهندس أن يفتح فوارات الأستيم بعد أن يتأكد أنه لا يوجد أشخاص فى محل الحريق ويجب أن لا تفتح هذه الفوارات مطلقا فى حالات التمرين .

مناورات الفلايك

عند انزال الفلايك بالبحر على الضباط أن يبرحوا بها و يصطفوا بفلايكهم صفا واحدا بالبروة مراعين أقدمية الضباط فى الترتيب و يقفون "أوردة" منتظرين صدور الأوامر بما يلزم اتباعه .

تعليمات بالاشارات

الاشارة الزرقاء ذات اللسانين هى الاشارة العامة لجميع الفلايك .

(١) اذا رفعت بمفردها معناها عودة جميع الفلايك لليخت .

(٢) اذا رفعت ومن تحتها اشارة يكون الغرض منها أمرا موجها لجميع الفلايك .

(٣) اذا رفعت ومن تحتها اشارة احدى الفلايك فمعناها عودة هذه الفلوكة المقصودة لليخت .

ولكن اذا رفعت اشارة احدى الفلايك ومن تحتها اشارة أخرى فيكون الأمر خاصا بتلك الفلوكة المعينة .

علامة "فهمت" فى الفلايك

(١) ترفع علامة "فهمت" أفقية عند رؤية الاشارة .

(٢) ترفع علامة "فهمت" رأسية (عمودية) عند فهم الاشارة .

المناورات

(.A) سيروا بهيئة صف واحدوالمسافة ٣٠ ياردة بين كل فلوكة والثانية .

(.B) سيرواعلى يمين الدليل على بعد ٣٠ ياردة بين كل فلوكة والثانية .

(.C) سيروا على يسارالدليل على بعد ٣٠ ياردة بين كل فلوكة والثانية .

(.D) اعكس الصف .

(.E) أوردة .

(.F) سلطا فوق .

(.G) ارما المجاذيف .

(.H) بوطا .

(.I) سياسوا .

(.J) فوندا المخطاف حالا .

(.K) سحب المخطاف .

(.L) اترك استقبالك بالبحر .

(.M) اسحب القماش .

(.N) ماينا القماش وجذف .

(.O) اتجه شمالا .

(.P) اتجه شرقا .

(.Q) اتجه جنوبا .

(.R) اتجه غربا .

(.S) غيروا اتجاهكم ٨ كرتات بالتتابع لجهة اليمين .

(.T) غيروا اتجاهكم ٨ كرتات بالتتابع لجهة اليسار .

(.U) غيروا اتجاهكم ٨ كرتات لجانب السنجق مع بعض .

(.V) غيروا اتجاهكم ٨ كرتات لجانب الأسكلة مع بعض .

(.W) دوروا أورسا سويا .

(.X) دوروا بوجى سويا .

(.Y) قفوا محلكم .

(.Z) علموا الأفراد التجذيف والقماش .

متفرقات

(M.A.) التجذيف غير منتظم .

(M.B.) فرك المجاذيف غير منتظم .

(M.C.) أصلح القماش .

(M.D.) قماشك مسحوب غلط .

(M.E.) خذ موضا فى القماش .

(M.F.) الأفراد تجلس تحت .

(M.G.) أقطروا بعضكم .

(M.H.) فورا القطرة .

(M.I.) امنعوا الكلام .

(M.J.) اقتربوا من بعضكم .

(M.K.) فورا الموضـا .

(M.L.) أدخل الحبل المدلى على الجنب .

(M.N.) أقصدوا مخزن رأس التين .

(M.O.) أقصدوا المخزن القديم .

(M.P.) احضروا البوستجى والبوستة .

(M.Q.) احضروا أمين المخازن .

(M.R.) الغ الأمر الأخير .

(M.S.) سأتخـابر معك بالسيمافور فنفذ التعليمات .

(M.T.) سأتخـابر معك بالمورس فنفذ التعليمات .

(M.U.) انضم لباقى الفلايك .

(M.V.) انضم للفلوكة نمرة ...

(M.W.) اللنشات تسير بسرعة كاملة .

(M.X.) اللنشات تسير بسرعة بطيئة .

(M.Y.) اللنشات تسير بسرعة للخلف .

(M.Z.) اللنشات تقف .

مناوبات الغرق

المرتب... ... ٢٠٦
المخازن... ... ١٢
الباقى باليخت ١٩٤

نمرة ١	نمرة ٣	نمرة ٥	نمرة ٢	نمرة ٤	نمرة ٦
القومندان مساعد مأمور حساب	البكباشى الملازم أول ١	اليوزباشى ١	القائمقام اليوزباشى ٣	الصاغ الملازم أول ٣	اليوزباشى ٢
الباشمهندس ماركونى ١	مهندس ٣ « ٧	مهندس ٥ « ٩	مهندس ٢ ماركونى ٢	مهندس ٤ « ٨	مهندس ٦ « كهربائى
الدكتور		الكاتب ٢	الكاتب ١		الامام
سفرجى باشى الطباخ ١	السفرجى ٣ « ٧	السفرجى ٥ « ٩	السفرجى ٢ الطباخ ٢	السفرجى ٤ « ٨ « ١١	السفرجى ٦ « ١٠ المرمطون
النجار ١	القلفاط الحداد	البوريجى ١ الترزى	النجار ٢	البوريجى ٢ مساعد الحداد	السكرى
٦ أشجية ١٨ بحرية	٦ أشجية ١٩ بحرية	٦ أشجية ١٨ بحرية	٦ أشجية ١٨ بحرية	٦ أشجية ١٨ بحرية	٥ أشجية ١٩ بحرية
٣٢	٣٣	٣٢	٣٢	٣٣	٣٢

١٩٤

ملاحظة — يحمل اليخت ستة فلايك نجاة وعلى ذلك فطاقم اليخت مقسم عليها .

١ — عند سماع نوبة مناورة فلايك بالبورى على كل فرد أن يسرع الى فلوكته ومعه حزام النجاة المخصص له ثم يقف أمام فلوكته منتظرا الأوامر التى تصدر اليه .

٢ — أما الركاب فيوزعون على الفلايك كما تقتضى الضرورة ويجب عليهم أن ينفذوا التعليمات التى تصدر لهم .

تعليمات عن المناورات

١ — ان دق الجرس دقات متوالية مصحوبة بنوبة حريقة بالبورى هى بمثابة بلاغ عن وجود حريق .

٢ — يلزم ملاحظة السكوت التام أثناء المناورة .

٣ — أن نوبة "استل" (انتباه) بالبورى أثناء المناورة يقصد بها مايأتى :

(أ) صدور تعليمات .

(ب) صدور أمر حديث .

(ج) تصحيح خطأ وقع .

٤ — عند سماع نوبة "استل" (انتباه) يجب على كل شخص أن يقف فى محله بدون تردد وبغاية السكون مهما كان العمل الذى يؤديه .

٥ — وقت نوبة "انتباه" اذا كان أى شخص حاملا أثقالا يجب عليه عند سماع هذه النوبة أن يضع حمله بهدوء على الكوكرتة ويقف بجانبه .

٦ — لايتحرك أحد من محله الا بعد سماعه نوبة انصراف "كارى اون" وعندها يقوم كل فرد بتكملة العمل الذى كان يؤديه أو ينفذ الأوامر الجديدة التى تكون قد صدرت اليه بعد نوبة انتباه .

غريق بالبحر

من المواضيع المهمة فى واجبات الضابط النوبتجى تصرفه فى حالة سقوط شخص بالبحر وذلك فى حالتين :

(١) سقوطه فى طقس لطيف .

(٢) فى حالات أخرى استثنائية .

أول شيء يجب أن يفكر فيه الضابط النوبتجى بعد استلام النوبتجية هو تكوين فكرة عما يتخذه من الاجراءات فيما لو سقط شخص بالبحر وان النقط المهمة التى يجب أن ينعم النظر فيها هى :

هل الطقس فى حالة لا تسمح باعداد فلوكة وانزالها بالبحر وهل اذا كان فى الامكان اجراء ذلك فأى فلوكة تستعمل أو مايشابه ذلك .

انه من المستحسن تفهيم طاقم اليخت عند ماينادى غريق بالبحر أن تكون متبوعة بالجهة (سنجق أو أسكلة) الجانب الأيمن أو الجانب الأيسر لكى يرشد الضابط النوبتجى من أى جانب سقط الغريق ولنفرض الآن أن النداء كان "غريق بالبحر — أسكلة" من الجانب الأيسر فتتخذ الاجراءات الآتية :

(أ) ايقاف حركة الماكينات .

(ب) الدومان أسكلة لبندة (تدور الدفة على آخرها للجنب الأيسر) .

(ج) القاء شمندورة النجاة بالبحر لجهة الغريق .

(د) ربا فلوكة النجاة أسكلة (تنزيل فلوكة النجاة) .

(ه) يصير سحب حبل البركيطة ورفاصها من البحر .

عند مايتحقق أن الغريق أصبح بعيدا عن الرفاصات يطلب من الماكينة حركة رجوع للخلف بأقصى سرعة (فول اسبيد أسترن) .

ملاحظة — يجب أن لاينادى بانزال فلوكة نجاة بطاقها على ظهر البحر الا اذا كان الغرض من ذلك هو نجاة شخص أما فى الحالات الأخرى فيصير انزال فلوكة ظهر البحر .

أما اذا سقط شخص بالبحر من مقدم أطول مركب وكانت سرعة سيرها وقتئذ ١٢ ميلا فى الساعة فمن السلامة اذا صدر هذا الأمر بعد سقوطه بثلاثين أو أربعين ثانية حيث لا يكون هناك ضرر ولكن فى حالة ما اذا أعطى هذا الأمر بعد سقوط الغريق بعشرين ثانية (أى بأسرع مما هو مقرر) فهنا الضرر وذلك لأن مياه الرفاص تجذبه اليه وبعد ذلك يلاحظ أن ريس الأشارجية النوبتجى يكون على الممشى العليا (كونترا ممشى) ومعه التلسكوب النظارة المفرد المعظمة لكى يراقب الغريق مشيرا الى الاشارجى الذى معه حركات الغريق كالبيان أدناه كى يوصلها بالاشارة الى الاشارجى الثالث المصاحب لفلوكة النجاة :

ا . عند مايكون الغريق أمام فلوكة النجاة .

ى . عند مايكون الغريق بالجانب الأيمن من فلوكة النجاة .

ش . عند مايكون الغريق بالجانب الأيسر من فلوكة النجاة .

خ . عند مايكون الغريق خلف فلوكة النجاة .

أما الأمر الثانى الذى يصدر بعد كل ما تقدم فيكون تجهيز بلانكوة الفلايك مع ملاحظة استدعاء القومندان بسرعة بواسطة المراسلة واخطار الطبيب لكى يستعد لذلك .

يمكن عند الضرورة الاقتراب من فلوكة النجاة بواسطة تشغيل الماكينات مع ترك ميدان واسع تحت الريح لأجل سحب الفلوكة .

أما أثناء الليل فالاجراءات الاضافية اللازم اتباعها فى مثل هذه الحالة هى أن يستعمل الكشاف الكهربائى للاهتداء الى الغريق وارسال الاشارات يكون بواسطة فانوس المورس .

(عند مايكون الريح والبحر شديدا من الخلف) يستحسن فى هذه الحالة أن يكون دوران السفينة فوق ريح الغريق وذلك قبل انزال الفلوكة — مثلا اذا كان الغريق سقط من الجهة اليسرى فتوقف حركة الرفاص جنب الأسكلة والدومان تؤتى به الى لبندة اسكلة .

يبذل كل جهد حتى لايغيب الغريق عن النظر عند الدوران .

(عند مايكون البحر بحالة لايمكن معها انزال الفلايك) ان الفرصة الوحيدة للغريق فى هذه الحالة هو أن يؤتى باليخت "فوق ريح الغريق" بدرجة يكون بها الريح باتجاه منتصف السفينة وحينئذ يسقطها الهواء بجهة الغريق وقبل الوصول اليه يلقى فى البحر شيمية من حبل عائم من القنب لكى يمكن الغريق من القبض عليها عند ما تتحرك السفينة للأمام .

الفصل الحادى عشر

الدروس والامتحانات

الضباط ومواد التدريس

القومندان الثانى — ملاحظة عمومية .

الصاغ — قوانين البحرية والجيش لجميع الرتب .

اليوزباشى الأول — توصيل شوامى حبل أو سلك أو جنزير الى الشمندورة — كيفية تجهيز الدوكة واستعمالها وتصبين الطرود — كيفية استعمال الونش والأرغاط — أشغال القطرة — تجهيز أرمة دوكة أو مقص نقالى لرفع الأثقال وتركيب بلانكو .

اليوزباشى الثانى — هيئة فرش ميدان — العقد والتخاريز والرباطات — تسبريس وفشينة الأحبال وعمل فرامل — ادارة اللنشات وكيفية سحبها على البطافورات وتنزيلها .

اليوزباشى الثالث — تعليم الصفارة البحرية وقيادة خفر مساح والترأس على قوة فى جنازه والألعاب الرياضية وتشغيل الاسكنديل .

الملازم أول (الأول) — تفصيل القماش واستعمال الوردمان والمبير — كيفية خياطة القماش — العوم — ادارة فلوكة بالقماش وقانون المصادمة والألعاب البحرية بكرة البولو وسحب الفلايك وتنزيلها .

مساعد مأمور حساب — تعليم الاشارات — استعمال ماكينة مقاس عمق المياه — بركيطة فوريس وشيروب — أعلام الدول — تعليمات للدومانجية وفن الاشارة للاشارجية — تعليم التجذيف .

الملازم أول الثالث — أسماء جميع أجزاء السفينة والفلايك واللنشات وقراءة البوصلة — الأرمة الثابتة والمتحركة — شحن البضايع .

الطبيب — كيفية معالجة الغرق .

الامام — القراءة والكتابة ودروس دينية .

مواعيد التدريس

فى يومى السبت والأربعاء من كل أسبوع على جميع الضباط أن يحضروا لاعطاء الدروس كل فيما يخصه من الساعة التاسعة صباحا الى الزوال .

وان طاقم اليخت يصير توزيعه على هيئة فصول أو جماعات بعدد ضباط اليخت تبقى كل جماعة مع الضابط نفسه لمدة شهر وبعد ذلك يصير تغيير هذه الجماعات بمعرفة القومندان الثانى .

فى يوم الثلاثاء من كل أسبوع يعطى الطبيب واليوزباشى الثالث دروسهما المكلفين بها الأول منهما من الساعة التاسعة الى الساعة العاشرة صباحا والآخر من الساعة العاشرة صباحا الى الزوال .

الفصل الثانى عشر

امتحان الترقية للضباط

١ — تعمل امتحانات الترقى باليخت فى شهر مارس من كل سنة اذا كان يوجد طلبة يرغبون الدخول فيها .

٢ — ان الواجبات المطلوبة من لجنة الامتحان هى كما يأتى :

(ا) تجهيز أسئلة الامتحان .

(ب) تصحيح أوراق الامتحان .

(ج) تعيين الدرجات التى يستحقها الطالب .

(د) تقديم كشف ببيان النمر التى تحصل عليها كل طالب مبينا به الناجح من الساقط .

(ه) التحقق من عدم تقديم أى مساعدة للطلاب اثناء الامتحان لا من كتب ولا من جهة أخرى .

(و) يجب ارسال جميع الاجراءات بعد نهوها الى كبير الياوران داخل مظروف سرى .

٣ — لا تتقدم الضباط للامتحان للترقية الا بعد مضى سنتين فى رتبهم الحالية .

٤ — ان الضابط الذى يتقرر سقوطه فى مادة من مواد الامتحان يتعين عليه تقديم نفسه للامتحان التالى .

٥ — تمتحن الضباط تحريريا فى المواضيع الآتية :

فن الملاحة الحديث .

فن الأزمة العملى .

٦ — يجب على الطالب أن يتحصل على ٦٠ فى المائة فى كل موضوع من مواد الامتحان لكى يعد ناجحا .

أنموذج مواد الامتحان

٧ — الامتحان من رتبة ملازم ثانى الى رتبة ملازم أول يكون فيما يأتى .

(أ) تعاريف فى فن الملاحة وعلم الفلك البحرى .

(ب) استعمال اللوغارتم .

(ج) تصحيح اتجاه السفينة من الانحراف والجذب والانعطاف .

(د) ايجاد الاتجاه والمسافة من نقطة الى أخرى بطريقة "ميركاتور" .

(هـ) السير المتوازى .

(و) وضع الاتجاهات التى تسير عليها السفينة على الخريطة البحرية .

(ز) توقيع نقطة السفينة بكرتريزين متقاطعين .

(ح) ايجاد عرض المكان بارتفاع الشمس وقت الزوال .

(ط) ايجاد عرض المكان بارتفاع نجم القطب .

(ى) ايجاد الحركة اليومية للكرونومتر بارتفاع الشمس .

(ك) السكستان وتصحيحاته .

فن الأرمة

(أ) الاشارات .

(ب) قانون المصادمة .

(ج) أشغال الفلايك .

(د) استعمال الاسكنديل والبركيطة .

(هـ) الجورنال .

٨ — من رتبة ملازم أول الى رتبة يوزباشى يكون فيما يأتى :

(أ) عملية جرنال كاملة — تصحيح الاتجاهات من الانعطاف والجذب والانحراف .

(ب) ايجاد العرض بارتفاع من الشمس وقت الزوال .

(ج) ايجاد العرض بارتفاع من نجم القطب .
(د) ايجاد الطول بارتفاع من الشمس .
(هـ) ايجاد غلط وحركة الكرونومتر .
(و) ايجاد شروق وغروب الشمس .
(ز) ايجاد خط موقع السفينة بارتفاع من الشمس قبل أو بعد الزوال .
(ح) ايجاد كرتريز العزيمة الحقيق من الشمس واستخراج جذب البوصلة .
(ى) ايجاد كرتريز السعة الحقيق من الشمس واستخراج جذب البوصلة .

فن الأرمة :

(أ) البارومتر والترمومتر .
(ب) رموز حالات الطقس والسماء .
(ج) اسكنديل ظهر البحر .
(د) الاشارات .
(هـ) أشغال الفلايك .
(و) أشغال المخاطيف .
(ز) الجرنال .
(ح) قانون المصادمة .

٩ — من رتبة يوزباشى الى رتبة صاغ يكون فيما يأتى :

(أ) استخراج الطول بارتفاع من الشمس .
(ب) استخراج الطول بارتفاع من النجم .
(ج) ايجاد موقع السفينة بارتفاعات فى وقت واحد (من الشمس والنجوم) ورسم الموقع على الخريطة .
(د) ايجاد العزيمة الحقيق من الشمس والنجم .
(هـ) ايجاد قوس السعة الحقيق من الشمس .
(و) ايجاد خط موقع السفينة بارتفاع من الشمس قبل أو بعد الزوال .
(ز) أشغال الخريطة وايجاد موقع السفينة بواسطة آلة الكرترزات .

فن الأرمة :

(ا) الباروجراف .

(ب) بركيطة " فوربس " .

(ج) اسكنديل ظهر البحر .

(د) أشغال الفلايك .

(ه) أشغال الخاطيف .

(و) الاشارات .

(ز) قانون المصادمة .

(ح) الادارة الداخلية .

مواد الامتحان للصف ضباط

مواد التعليم التى تلق على البحرية ليكونوا أهلا لدرجة بحرى ماهر :

(١) السباحة وتعليمات خاصة للسابحين .

(٢) انقاذ الغرق ومعالجتهم .

(٣) أسماء أجزاء السفينة واللنش والفلوكة والأرمة الثابتة والمتحركة والاصطلاحات البحرية .

(٤) مواضيع خاصة فى قوانين الجيش والنظام البحرى .

(٥) عقد وتحاريز ورباطات .

(٦) تسبريس وفشينة الأحبال .

(٧) استعمال الميبر والوردمان .

(٨) الاشارات الدولية للسفن الحربية والتجارية .

(٩) قراءة البركيطة وعلامات ورمى الاسكنديل .

(١٠) ادارة فلوكة بالمقذاف بالميناء وكيفية سحب وانزال الفلايك .

(١١) قانون منع المصادمة .

(١٢) هيئة فرش ميدان .

(١٣) قراءة البوصلة واستعمال الدومان .

(١٤) القراءة والكتابة .

مواد التعليم التى تلق على البحرية الماهرين ليكونوا أهلا لرتبة ريس بحرى :

(١) اسئلة عالية فى مواضيع الدراسة المخصصة للترق لبحرى ماهر .

(٢) استعمال الصفارة البحرية .

(٣) الترأس على قوة الخفر المسلح .

(٤) ادارة فلوكة بالقماش فى الميناء .

(٥) معرفة الاشارات البحرية واشارات السلطات الأخرى .

(٦) توصيل شمية الى شمندورة .

(٧) تفصيل قماش وعمل فرامل .

(٨) تخريز السلك .

(٩) كيفية رباط شمية على البيته .

مواد التعليم التى تلقى على الربريسا ليصبحوا أهلا لريسا بحرية :

(١) مواضيع الدراسة لرتبة ربريس بحالة أرق .

(٢) ادارة اللنشات .

(٣) سحب اللنشات على القزق والبطافورات وانزالها .

(٤) توصيل شميه أو جنزير الى الشمندورة .

(٥) تجهيز الدوكة واستعمالها وتصبين الطرود .

(٦) عمل بلانكو كامل .

(٧) ادارة فلوكة فى ظهر البحر .

مواد التعليم للريسا ليصبحوا أهلا لدرجة باشريسا بحرية :

(١) مواضيع الدراسة من ربريس الى ريس بحالة أرق .

(٢) استعمال الونش والأرغاط .

(٣) عمل أرمة لفلوكة القماش .

(٤) كيفية تستيف الشحنة .

(٥) الترأس على قوة فى جنازة .

(٦) تجهيز دوكة وقتية أو مقص لرفع الأثقال .

الفصل الثالث عشر

المكاتبات

الأعمال الكتابية المنوط بها كاتب أول اليخت

١ — قيد المراسلات السرية العربية والأوربية الواردة والصادرة وقيد العادية من الأوربية .

٢ — تجهيز وتحرير الاقتراحات السنوية الخاصة بالميزانية .

٣ — تجهيز وتحرير مشروع الميزانية السنوية والمذكرات التفصيلية الخاصة بها .

٤ — مسك دفاتر حسابات السلفة المستديمة مع تحرير أذوناتها وكشف تسويتها الشهرى .

٥ — تحرير وتجهيز حوافظ النقود لخزائن الحكومة مع مسك الاستمارة نمرة ٣٣

٦ — تحرير وتجهيز الاعلانات الافرنجية الخاصة بالنشر فى الجريدة الرسمية والجرائد المحلية .

٧ — عمل التحريرات الافرنجية بما فيها الاستعجالات التى يرى لزوم تحريرها للتجار والمصالح .

٨ — تحرير وتجهيز محاضر اللجان الخاصة بفتح المظاريف عن العطاءات المقدمة فى المناقصات العمومية وفحصها وعمل الجدول اللازم عن نتيجة العطاء .

٩ — تحرير وتجهيز قوائم المناقصات عن الأصناف المطروح توريدها فى المناقصات العمومية مع تجهيز شروط العطاءات .

١٠ — تحرير عقود الكونتراتات عن الأصناف والأدوات التى رست مناقصتها على المتعهدين مع تحرير الكشوفات التابعة لهذه العقود .

١١ — حفظ وترتيب المنشورات واللوائح والقوانين والأوامر العسكرية وأوامر قسم المحروسة والغازيتة العسكرية وأوامر القسم للحاشية العسكرية الملكية والوقائع المصرية .

١٢ — حفظ النقود المتعلقة بالسلفة المستديمة وما يكون غير ذلك مما تستدعيه حالات السفريات .

١٣ — الاشراف على جميع الأعمال الكتابية المنوط بها الكتبة وملاحظة تطبيقها على القوانين ومراجعتها طبقا لقوانين المالية والمخازن وترجمة اللازم منها اما للعربية أو الافرنجية .

١٤ — مكلف بعملية القيد فى دفاتر الصنف المستديم (استمارة نمرة ١١٨) ومراجعة قوائم الجرد .

١٥ — تحرير الكشوف الخاصة ببدل السفرية فى استمارة صرفها نمرة ٥١ ع٠ ح٠ والتعديلات وملاحظة التصحيحات التى تطرأ عليها .

الأعمال الكتابية المنوط بها كاتب ثانى اليخت

١ — قيد المراسلات العربية الواردة والصادرة ومراجعة سراكى تسليم المراسلات .

٢ — حفظ سجل المستخدمين الداخلين فى هيئة العمال والخارجين عن الهيئة وتحرير ما يختص بها من الأذونات .

٣ — قيد المبالغ المنصرفة على الربط وخلافه فى سجل المصروفات وتحرير ما يطلب من الكشوفات الخاصة بها .

٤ — تحرير وتجهيز الاستمارة نمرة ٥٠ ع ٠ ح ٠ بما يصرف من المبالغ وما يكون من المطالبات ومراجعة جميع المستندات والأوراق الخاصة بالاستمارة نمرة ٥٠ ع ٠ ح ٠ المذكورة .

٥ — تحرير وتجهيز كشوفات الماهيات سواء منها الشهرى أو ما يستجد خلال الشهر مع تحرير كشوفات التعديل نمرة ١٣٤ الخاصة بها مع ما يتبعها من اقرارات الاجازات وتحرير الأذونات الخاصة بالترقيات والزيادات والتنقلات .

٦ — تحرير خطابات بكل ما يتعلق بقوة اليخت .

٧ — تحرير الطلبات الخاصة بالمطبوعات التى تصرف من وزارة الحربية .

٨ — مراجعة سراكى المتعهدين والفواتير الخاصة بالأغذية الصابحة وتحرير استمارات الصرف نمرة ٥٠ ع ٠ ح ٠ اللازمة عنها .

٩ — تحرير وتجهيز طلبات النقل على الرديف أو على الاجازة الحرة كذا تحرير أورنيك عسكرى بطلب عساكر لتكملة المرتب .

١٠ — مراجعة الطلبات وخلافه التى ترد من المصالح الحكومية واتخاذ الاجراءات القانونية لتنفيذها .

١١ — تحرير وتجهيز المناقصات الخاصة بتوريد الأغذية الصابحة والمسلى والطرابيش وغسيل المفروشات مع تحرير شروط عطاءاتها وتحرير محاضر فحصها والعقود المختصة بها .

١٢ — تحرير وتجهيز الاعلانات العربية الخاصة بالنشر فى الجريدة الرسمية والجرائد المحلية .

١٣ — تحرير وتجهيز الاستعجالات العربية لمتعهدين ومصالح الحكومة عندما يحصل تأخير موجب لذلك .

١٤ — مراجعة الكشف الاجمالى ليوميات العمال .

١٥ — تحرير استمارات السفر للركاب ونقل البضائع .

١٦ — مكلف بعملية القيد فى دفاتر الأصناف المستهلكة وبدفتر التعيينات الجافة .

١٧ — تحرير وتجهيز الأرانيك اللازمة لارتجاع المكاتبات القديمة لوزارة المالية .

الأعمال الكتابية المنوط بها كاتب المخازن

١ — حفظ دفتر شطب المخازن العمومى (استمارة نمرة ١١٥ ع ٠ ح ٠) ٠

٢ — حفظ يومية الأصناف بالمخزن العمومى (استمارة نمرة ١١٤ ع٠ح ٠)٠

٣ — تحرير وتجهيز محاضر جرد المخزن العمومى ٠

٤ — تحرير أذونات الاستلام (استمارة نمرة ١١٢ ع ٠ ح ٠) ٠

٥ — تحرير أذونات الصرف من المخزن (استمارة نمرة ١١٣ ع ٠ ح ٠) ٠

٦ — تحرير وتجهيز المقايسة السنوية عن الأصناف المستديمة والمستهلكة اللازمة لليخت ويقدمها لابداء ما تراه الادارة من الملاحظات عليها ٠

٧ — تحرير وتجهيز عطاءات المشتروات المحلية (استمارة نمرة ١٨ ع٠ح٠) حسب طلبات اليخت مع كشف مقارنة أسعارها ٠

٨ — تحرير وتجهيز الكشوفات الخاصة بالأصناف القديمة والغير قابلة للاستعمال لبيعها بالمزاد العلنى ٠

٩ — تحرير وتجهيز سراكى الشغالة والكشوفات المختصة بها ٠

١٠ — تحرير طلبات الأدوات الكتابية والمطبوعات التى تصرف من وزارة المالية ومسك دفتر حسابها (استمارة نمرة ١١٨ ع ٠ ح ٠) ٠

١١ — تحرير وتجهيز ملخص دفتر الشطب (استمارة نمرة ١١٦ عن المخزن العمومى) ٠

الفصل الرابع عشر

تعليمات يتعين على الضابط اتباعها عند طلب أدوات من المخازن العمومية

١ — على ضباط الاختصاص أن يقدموا طلباتهم للقومندان عن الأدوات المستهلكة اللازمة لكل ثلاثة شهور جملة واحدة على الأورنيك نمرة ١١١ ع ٠ ح ٠ من صورتين فى اليوم العشرين من شهور مارس و يونيه وديسمبر للاعتماد وذلك بعد مراجعتها بمعرفة القومندان الثانى والطلبات عن الثلاثة شهور يجب ألا تتعدى كمياتها بأى حال من الأحوال ربع المرتب السنوى للأصناف الاعتيادية والطلبات المستعجلة التى تدعو الحالة اليها فى بحر الشهر تقدم فى حينها للاعتماد و يؤشر عليها بالحبر الأحمر بكلمة (طلب خاص أو مستعجل) ٠

٢ — طلبات الأصناف وطلبات الارتجاع كذلك تقدم للقومندان الثانى للمراجعة قبل اليوم الخامس والعشرين من كل شهر ثم بعد مراجعتها بمعرفته تقدم للقومندان ٠

٣ — غير مصرح لأمين مخازن اليخت أن يصرف شيئا من مخزنه بدون أورنيك رسمى موقع عليه من القومندان الأول ٠

٤ — جميع طلبات الأصناف التى صرفت فى بحر الشهر من المخزن العمومى يصير توحيدها بمعرفة مأمور المهمات وتحريرها على اذن صرف نمرة ١١٣ ع ٠ ح ٠ لكل عهدة على حدتها وعندئذ تعرض على القومندان لاعتمادها بعد خصمها من دفاتر المخزن ٠

٥ — الأدوات المستعجلة التى يقتضى شراؤها محليا لعدم وجودها بمخزن اليخت تعرض على القومندان الثانى بوقت كاف للتأكيد من توفير المبالغ اللازمة لشرائها قبل عرضها على القومندان للاعتماد ٠

٦ — يلاحظ أمين مخازن اليخت بأن يقدم اذن اضافة واحد (استمارة نمرة ١١٢ ع ٠ ح ٠) عن جملة الأصناف التى جرى مشتراها من تاجر واحد مراعيا عدم عمل اذن اضافة لكل فاتورة اذا تكررت الفواتير ٠

٧ — على مساعد مأمور الحساب والباشمهندس أن يستعملا دفترا مادة لقيد الأصناف المستهلكة ويقيدا به الوارد والمنصرف كلا فى حينه .

٨ — على مساعد مأمور الحساب والباشمهندس أن يقدما لقومندان اليخت عند نهاية كل ثلاثة شهور بيان الباقى والمنصرف من مخزنه فى خلال المدة المذكورة .

٩ — يلاحظ أمين المخازن عدم مشترى أصناف محليا دفعة واحدة بأثمان تزيد قيمتها عن مبلغ خمسة جنيهات من السلفة المستديمة .

١٠ — ترسل أذونات المشتروات المحلية للتجار بطريق البوستة .

١١ — الأدوات الغير اعتيادية الخاصة بالكوكرتة أو الشرك مثل الزيوت والشوامى يمكن صرفها سنويا من المخزن العمومى دفعة واحدة اذا اقتضى الحال و يراعى درج المنصرف منها بالدفتر أولا بأول .

الأدوات المستهلكة لمدة ثلاثة شهور
لكوكرته يخت جلالة الملك "محروسة"

نمرة الفهرست	اسم الصنف	الوحدة	الكمية
٣٠١٢	ابرة غوبنة للبة بريموس...	عدد	٣٠
٣٠٠١	أسطبة قطن بيضاء...	كيلو	١٨٠
٣٠٠٢	« حمراء للقلفطة	»	١٥
٣٠٠٤	اسفنج...	»	١
٣٠١١	اسبرتو عادة...	»	٦
٣٠١٠	اسبرتو نق	»	٦
٣٠٠٦	ابر خياطة عادة	الدستة	٣
٣٠٠٥	« لماكينة سنجر	عدد	٩
٣٠٠٣	اسبيداج بلدى	كيلو	٣٠
٣٠٠٨	اسكتيف تراب (الورقة نصف كيلو)	»	٦
٣٠٠٩	« سائل	»	٦
٣٠٨٦	بلباص افرنجى صوف	عدد	٩
٣٠٩٩	بى كربونات الصودا لمطافئ الحريق	ورقة	٤
٣١٠٠	بياض لندن	برميل	½
٣٠٧٨	بوية بيضاء زنك تراب أصلى (جبلى قديم)	كيلو	١٨٠
٣٠٧٩	« زنجفرجا هزة ماركة النيل نمرة ١٣٤	»	٥
٣٠٧٤	« تراب زرقاء (لازورد)	»	١,٥
٣٠٧٠	« « سلاقون أصلى	»	٥٠
٣٠٨٠	« أنامل بيضاء (هارلاند)	جالون	١٦
٣٠٦٧	« بطانة للأنامل الأبيض (هارلاند)	»	١٦
٣٠٥٥	« بيضاء جاهزة ماركة النيل	كيلو	٤٠٠
٣٠٦٢	« « معجون شاروز	»	٣٠
٣١١٨	« رمادى ماركة النيل نمرة ١٠٤	»	٢٠٠
٣٠٦١	« حمراء أكسيد الحديد	»	٣٠
٣٠٥١	« صفراء ماركة النيل نمرة ١٠٨	»	١٠٠

(تابع) الأدوات المستهلكة لمدة ثلاثة شهور

نمرة الفهرست	اسم الصنف	الوحدة	الكمية
٣٠٧٢	بوية خضراء ماركة النيل نمرة ١٢٠	كيلو	٢٥
٣٠٥٧	« خضراء مخصوص لخط المياه	«	١٥٠
٣٠٧٧	« شوكالاته نمرة ١٣٨	«	١٥
٣٠٦٠	« ايمنيوم	«	٣
٣٠٦٦	« خضراء لقاع اللنشات...	«	١٥
٣١٥١	تراب لنظافة الفضة (جودرد)...	علبة	٢٥
٣١٧١	« « الأوانى قم	«	٣٠
٣١٥٨	تلى نحاس	كيلو	١٫٥
٣١٥٤	تراب رصاص جرافيت	«	١
٣٢٠١	جير فرنساوى	بالأردب	½
٣١٩١	جاروف لستك عرض ١٤ بوصة	عدد	٩
٣١٩٩	جلد ألواح للسراسى	كيلو	١٠
٣١٩٦	« عزال ٢ × ٢ قدم	عدد	٢٤
٣١٩٣	جوملا كا حمراء	كيلو	١
٣٢٥٣	حجر خفاف قطع	كيلو	١
٣٢٥٤	« خفاف مسحوق	«	١
٣٨٨٥	حبل كردون ملون للأبسطة	متر	١٥
٣٢٥٢	حجر مسح	قالب	٣٠
٣٢٨٠	« لغسيل الكوركتة	«	١٢
٣٢٥٨	حمض كبريتيك	زجاجة	٤
٣٢٤٣	حبل اسكنديل ١¼ بوصة	كيلو	٣٠

(تابع) الأدوات المستهلكة لمدة ثلاثة شهور

نمرة الفهرست	اسم الصنف	الوحدة	الكمية
٣٢٤٢	حبل بركيطة مجدول ١ ١/٤ بوصة	كيلو	٣٠
٣٢٤٧	« سلك صلب طرى ٣/٤ بوصة	»	٨
٣٢٤٧	« « « « ١ »	»	٢٥
٣٢٤٨	« سلك للقشينة	»	١
٣٢٤١	« صاولة أبيض ١/٢ بوصة	»	٢٥
٣٢٤١	« « « ٣/٤ »	»	٢٥
٣٢٤٤	« قطن أبيض	»	٣٦
٣٢٥٠	« كتان مقطرن	»	٣٠
٣٢٤٩	« مورلين مقطرن ١/٢ بوصة	»	١٢
٣٢٤٩	« « « ١/٤ »	»	٥
٣٢٤٦	« مانلا ٣/٤ بوصة	»	٣٠
٣٢٤٦	« « ١ »	»	٣٠
٣٢٤٦	« « ١ ١/٢ »	»	٤٠
٣٢٤٦	« « ٢ ١/٢ »	»	٥٠
٣٠٨٩	خيط بكر أبيض ٤٠٠ ياردة	عدد	٣٦
٣٠٩٠	« « أسود ٤٠٠ »	»	٢٤
٣٠٩٣	« « كاكى ١٥٠ »	»	٣
٣٠٩١	« « أحمر ١٥٠ »	»	٦
٣١١٣	« « أخضر ١٥٠ »	»	٢٤
٣٠٩٢	« « أزرق ١٥٠ »	»	٦
٣٠٩٤	« « أصفر ١٥٠ »	»	٦
٤١٧٢	دهن لمشمع الأرضية	علبة	٦
٣٣٥٢	دوبارة اسپاولو لخياطة القماش	كيلو	٦

(تابع) الأدوات المستهلكة لمدة ثلاثة شهور

نمرة الفهرست	اسم الصنف	الوحدة	الكمية
٣١٠٣	دوبارة قطن مفتول (برشل أبيض)	كيلو	١
٣١٠٤	« مكريل أسمر	«	٢
٣٧٣٢	زيت غاز أمريكانى	صفيحة	٣
٣٤٢٩	« كازة	كيلو	١٢
٣٤٢٤	« مغلى	«	١٠٠
٣٤٣٠	« نمض...	«	٣٠
٣٤٢٥	« نى	«	١٠٠
٣٤٢٣	« طيب	«	٣
٣٤٤١	« بركيطه	«	١
٣٤٧١	سائل لنظافة البوية رديو	علبة	٦٠
٣٤٧٧	« لمسح النحاس براسو نمرة ١٢	«	١٠٠
٣٤٧٣	سكينة معجون	عدد	٢
٣٤٩٩	سلسلة نحاس	متر	٦
٣٥٥٣	شاش أبيض نمرة ١	متر	٩
٣٥٦٥	شريط أبيض مقاسات مختلفة	«	٥٠
٣٥٦٤	« تيل أسمر عرض ١ بوصة	«	٥٠
٣١٩٥	شمع عسل (١٠٠ جرام القالب)	كيلو	١
٣١٩٨	« قيادة فورنيه (نصف كيلو الربطة)	«	١٠
٣٥٥١	شحم أبيض	«	٨

(تابع) الأدوات المستهلكة لمدة ثلاثة شهور

نمرة الفهرست	اسم الصنف	الوحدة	الكمية
٣٦١٠	صنفرة حدادى على قماش نمرة صفر	فرخ	٣٠
٣٦١٠	« « « ١	«	٣٠
٣٦١٠	« « « ١½	«	٢٠
٣٦١٠	« « « ٢	«	٢٠
٣٦٠٩	صنفرة خشابى على ورق نمرة صفر	«	٤٠
٣٦٠٩	« « ناعمة	«	٣٠
٣٦٠٩	« « وسط	«	٣٠
٣٦٠٩	« « خشنة	«	٢٠
٣٦٠١	صودا عادة	كيلو	١٢٠
٣٦٠٢	« كاوية (العلبة ٥ كيلو)	«	٤٠
٣٦٠٦	صابون أصفر جاف	«	٥٠
٣٦٠٧	« القرد (مانكى براند)	باكو	٥٠
٣٦٠٤	« سانلايت	علبة	٦
٣٦٠٣	« كندية	كيلو	٥٠
٣٦٠٥	« مايع	«	٥٠
٣٦١٦	صبغة الينين سوداء	جرام	١٢٥
٣٦١٢	« موغنو	«	٢٥٠
٣٦١٣	« تك	«	٢٥٠
٣٦٢١	صوف اشارات أبيض عرض ٩٠ سنتيمترا	متر	١٢٫٥
٣٦٢٢	« « أحمر « ٩٠ «	«	٢٠
٣٦٢٣	« « أخضر هوكر نمرة ١ عرض ١٤٠ سنتيمترا...	«	٧٥
٣٦٢٤	« « أزرق عرض ٩٠ سنتيمترا	«	٧
٣٦٢٦	« « أسود « ٩٠ «	«	٢٠
٣٦٢٥	« « أصفر « ٩٠ «	«	٢٠
٣٦٥١	طباشير كتابة	صندوق	١

(تابع) الأدوات المستهلكة لمدة ثلاثة شهور

نمرة الفهرست	اسم الصنف	الوحدة	الكمية
٤٠٤٨	غانجو نحاس بقلاووظ	عدد	٢٤
٣٧٣١	غرا نجارين	كيلو	٥
٣٧٥٥	فراش صفيح	عدد	٦
٣٧٧٤	فورشة سلك صلب	»	٦
٣٧٥٨	« سمار سوداء بدقن	»	٢٤
٣٧٥٧	« « للأدبغانة	»	٦
٣٧٦٠	« « لغسيل الكوكرتة بشعر قصير	»	٢٤
٣٧٦١	« « لغسيل الكوكرتة بشعر طويل	»	٢٤
٣٧٦٣	« شعر للكنس بيد منها فيها	»	١٢
٣٧٥٩	« ليف بدقن بيضاء	»	٢٤
٣٧٥٤	فوطة لتلميع الفضة (سلفيت)	»	٦
٣٧٨٦	فورشة سلك للبارد	»	٣
٣٧٥٣	فوطة كيماوية لنظافة النحاس (رديو)	»	٢٤
٣٧٧٦	فازلين أبيض	كيلو	٣
٣٧٦٧	فورشة بوية بجلبة نحاس نمرة ٤	عدد	٣
٣٧٦٧	» » » ٦	»	٣
٣٧٦٧	» » » ٨	»	٣
٣٧٦٨	« بسلك « » ١٠	»	٣
٣٧٦٨	« كبيرة بسلك صلب	»	٣
٣٧٥٦	فورشة جير مبططة	»	٣
٣٧٧٠	« قلم نمرة ١٢	»	٣
٣٧٧٠	« » » ١٤	»	٣
٣٧٧١	« رسم صغيرة	»	٣
٣٧٦٩	فورشة ورنيش مبططة ١ بوصة	»	٣
٣٧٦٩	« » » ٢ »	»	٣

(تابع) الأدوات المستهلكة لمدة ثلاثة شهور

نمرة الفهرست	اسم الصنف	الوحدة	الكمية
٣٧٦٥	فورشة لتلميع الفضية	عدد	٦
٣٧٦٤	« شعر للكنس	«	١٢
٣٨٣٧	قطران حشيش (استكهلم)	كيلو	١٢
٣٨٣٢	قطن لجوما لاكا داخل ملفات	«	٣
٣٨١٤	قماش بفتة بيضاء	متر	٢٥
٣٨١٥	« « زرقاء	«	١٠
٣٨٣٩	« فانلا للأرضية	«	١٠٠
٣٨٨١	كبريت مأمون حجم كبير (برايت ومايو) Bryant & Mayo.	بالدستة	٣
٣٩٤٤	لباد أبيض سمك ½ بوصة	متر	٦
٣٩٣٩	لاغوط خشب	عدد	٦
٣٩٤١	لستك لومبريطات ½ × ½ بوصة	كيلو	٥
٣٩٤٠	ليفة للذهب	«	١
٣٩٩٦	مبر لخياطة القماش...	عدد	٢٤
٣٩٩٧	« « الأحبال	«	٦
٣٩٩٩	مقشة مسمار بلدى بيد خشب...	«	٦
٤٠٢٧	مقطف خوص	«	٦
٤٠٥٣	ميراك لازالة الورنيش ماركة لوكاس	جالون	٣
٣٩٩٠	مسمار شيشة حديد	كيلو	٢
٣٩٨٩	« « نحاس	«	١

(تابع) الأدوات المستهلكة لمدة ثلاثة شهور

نمرة الفهرست	اسم الصنف	الوحدة	الكمية
٣٩٩١	مسمار حديد فرنساوى	كيلو	١٢
٣٩٨٧	« ملايكى نحاس أجناس	«	٦
٣٩٩٣	« قباقيب حديد	«	٥ر١
٣٩٨٨	« « نحاس	«	١
٣٩٨١	« نحاس قلاووظ ١/٢ بوصة	جاروصة	٢
٣٩٨١	« نحاس قلاووظ ٣/٤ بوصة	«	٣
٣٩٨١	« « « ١ «	«	٣
٣٩٨١	« « « ١ ١/٤ «	«	٣
٣٩٨١	« « « ١ ١/٢ «	«	٢
٣٩٨١	« « « ٢ «	«	٣
٤٠٣٢	ماء نار Aquafortis	كيلو	٣
٣٩٨٣	مسمار نحاس قلاوظ خ طاسة	جاروصة	٣
٤١١١	نفتالين كور	كيلو	٦
٤١٧٨	وردة كابو نحاس بكبسول للقماش قطر داخلى ١/٤ بوصة ...	جاروصة	٢
	« « « « « « ١/٢ « ...	«	٣
	« « « « ٣/٤ بوصة	«	٢
	« « « « ١ «	«	٢
	« « « « ١ ١/٢ «	«	٢
٤١٦٨	ورق صحى للا دبخانة	دفتر	٦
٤١٦٣	وردمان خياطة	عدد	٦
٤١٦٤	وردة لستك لوصلة الخرطوم	«	٣
٤١٦٩	ورنيش فالسيار	كيلو	٩
٤١٧١	« فلانيج	«	١٢

(تابع) الأدوات المستهلكة لمدة ثلاثة شهور

نمرة الفهرست	اسم الصنف	الوحدة	الكمية
٤١٦٧	وردة نحاس أحمر طاسة صغيرة	«	٢
٤١٦٧	« « « « كبيرة	«	٢
٤١٧٠	وريش كوبال	«	٦
٤٢٣٣	يد خشب للشاكوش	عدد	٣
٤٢٣٤	« للبرد	«	٣
٤٢٤٢	« للقشة	«	٣٠

الفصل الخامس عشر

توزيع كتب المكتب

الكتب المـذكورة بعد يجب أن تكون مسـتوفاة لآخر لحظة بمعرفة الضـباط الموضحة أسمـاءهم أمام الكتب :

أسماء الكتب	الضابط المسئول
دفتر التقارير السرية...	القومندان
دفتر قيد الأوامر اليومية	
دفاتر الصادر والوارد السرية الخصوصية	
« الحوادث اليومية لكبير الياوران...	القومندان الثاني
« « الشهرية	
الطلبات والتشكيات	
دفتر الجزاءات	
جرنال اليخت	مأمور الحساب
كشف ترتيب خدمة الضباط	
دفتر قيد المجالس العسكرية	الصاغ
« الرفت والأمد للقوة...	
« ترتيب خدمة الصف والعساكر...	
« الرفت والأمد للتعيينات	
« التعيينات الجافة والتازة الوارد والمنصرف والباقي	
الأرانيك نمرة ٤٠ و ٨٨ «ب» الخاصة بالتعيينات	اليوزباشي الأول
راجعة التعيينات	
دفتر سجل البنادق	
« كساوى الأفراد والسفرجية والصنايعية والطباخين	اليوزباشي الثاني
أرانيك الكساوى	
دفتر الجنايات	
« الصف ضباط...	اليوزباشي الثالث
أرانيك الجنايات	
دفتر النمرة	

(تابع) الكتب

أسماء الكتب	الضابط المسئول
دفاتر المخازن العمومية	أمين المخازن وكاتبه
« قيد الاشارات التليفونية	
سجلات المرضى	الدكتور
دفتر المستشفى	
جرنال الشرك	الباشمهندس
دفتر الصنايعية النظامية والملكية	
مجلد الغازيتة العسكرية	الباشكاتب
« أوامر الجيش	
« « قسم المحروسة	
« منشورات وزارة المالية	
الوقائع المصرية	
مجلد التلغرافات	
دفاتر قيد المكاتبات الصادرة والواردة الافرنجية والسرية للعربية والأوربية	
دفتر السلفة	
دفاتر العهد المستديمة	
دفتر اجمالى الملابس	
كشوفات الماهيات	الكاتب الثانى
دفتر المصروفات للبزانية	
دفاتر قيد المكاتبات العربية الصادرة والواردة	
« الأدوات المستهلكة	
« التعيينات الجافة	
جرنال البخت التسويدة	الضابط النوبتجى
دفتر حوادث الضابط النوبتجى	
« أشغال الصنايعية الملكية والعسكرية	
« قيد حوادث السمرجية والطباخين والصنايعية	
دفاتر الخفر الليلى والبوليس النهارى	
دفتر مراجعة الأسلحة	
دفاتر الاشارات الصادرة والواردة	
اليومية	

واجبات السفرجية والصنايعية الملكية

١ — سفرجية وصنايعية اليخت يكونون خاضعين لنظام وقوانين اليخت .

٢ — يتناوب السفرجية والصنايعية الملكية النوبتجية باليخت كترتيب القومندان الثانى .

٣ — يجب أن يكونوا على غاية من النظافة والترتيب من كل الوجوه .

٤ — يجب أن يصطفوا قبل توزيعهم على الأشغال بالميناء وبظهر البحر حيث يصير توزيع الصنايعية بمعرفة القومندان الثانى والسفرجية بمعرفة سفرجى باشى .

٥ — يجب أن يرتدوا ملابسهم الرسمية عند مايكونون بالأشغال باليخت .

٦ — اذا طرأ على أحدهم مرض وهو بالبر يجب أن يخطر اليخت بدون توان ويبذل كل ما فى جهده ليحضر بنفسه لليخت .

٧ — ان قرار طبيب اليخت هو الذى يعول عليه ولايلتفت بالمرة لأى تقرير طبى خارجى .

٨ — ان من يرتكب منهم جنايات يكون عرضة للجزاء بمعرفة القومندان بأن يوقع عليه جزاء بالخصم من استحقاقه مدة لاتزيد عن عشرة أيام .

وأما من يرتكب جنايات جسيمة منهم فيحجز باليخت الى أن يحقق القومندان الثانى موضوعه ويجب اعتماد جزاء الرفت من كبير الياوران .

٩ — ان النجارين والقلفاطجية والبويجية والترزية ومساعديهم يكونون تحت ادارة القومندان الثانى والسمكرية والحدادين ومساعديهم يكونون تحت ادارة الباشمهندس .

١٠ — هم المسئولون عن نظافة محلاتهم ومخازنهم ومفروشاتهم وأحزمة النجاة الخاصة بهم كذا يكونون مسئولين عن جميع الأدوات المستهلكة والمستديمة الموجودة بعهدتهم .

١١ — ان مايصرف اليهم من اليخت من المهمات أو الكساوى يبقى ملكا لليخت فهم والحالة هذه مسئولون عما هو بحوزتهم .

عند مايرفت أحدهم يجب أن يسلم كساويه بتمامها لمخزن اليخت ويفتش على كساويهم كل ثلاثة شهور بمعرفة القومندان أو أى ضابط آخر يعين لهذا الغرض .

١٢ — القلفاط مسئول عن حالة جميع اللومبارات والمنابير من كل الوجوه والنجارون مسئولون عن الأساكل ومقاس صهاريج المياه العذبة والسناتين والترزية والبويجية عماهم مكلفون به وأن القومندان الثانى يعين لهم مراكزهم فى جميع المناورات .

التعيينات التازة والجافة

١ — تصرف التعيينات للأفراد من اليخت بدون مقابل .

تعيينات الفرد الواحد هى :

اسم الصنف	درهم	اسم الصنف	درهم
لحم بقرى أو ضانى	٣٥	بقسماط بظهر البحر عند نفاذ الخبز	٢٠٠
خبز	٣٠٠	عدس	٣٠
أرز	١٠	مسلى	٦
فول	٣٠	صابون	١٠
ملح	٥		
خضروات وبصل	٥٠		

٢ — يصرف ٣٠ درهما زيتونا للفرد فى حالة عدم صرف تعيينات تازة اليه .

٣ — تورد التعيينات التازة من المتعهد .

٤ — تطلب التعيينات الجافة من النزل .

٥ — يورد المتعهد التعيينات التازة فى الساعة السابعة من صباح كل يوم بالمخازن العمومية وعندها يصير استلامها ووزنها بمعرفة أمين المخازن وبلوكامين وأن الضابط النوبتجى والطبيب هما المسئولان عن فحصها بالدقة .

٦ — ترفض التعيينات التازة اذا لم تكن مطابقة لنص العقد (الكونتراتو) وتعطى فرصة للتعهد مدة ساعتين لاعادة توريدها فاذا لم يفعل ذلك يصير مشتراها على حسابه وهو ملزم بدفع الفرق فى الأثمان .

٧ — تعقد لجنة لفحص التعيينات الجافة التى ترد من النزل .

٨ — عند مايكون اليخت بعين خارج المياه المصرية يصير مشترى التعيينات تحت ملاحظة لجنة (يكون من بين أعضائها ضابط التعيينات — مأمور القومانية)

ملاحظة — الضأن مرتين فى الأسبوع .

وتدفع قيمة هذه التعيينات من حسابات السلفة باليخت واذا تصادف وجود متعهد مصرى من طرف الحكومة المصرية بالميناء الأجنبية فيصير تكليفه بتوريد الأصناف المطلوبة .

٩ — تصرف تعيينات للصولات والصنايعية من اليخت عند ما يقوم اليخت بمأمورية ويخصم ثمنها من مرتباتهم .

١٠ — يصرف بدل تعيين قدره ٣٠ مليما فى حالة عدم صرف تعيينات .

١١ — تصرف تعيينات للساجين كالتى تصرف للأفراد بالضبط .

١٢ — تصرف تعيينات مضاعفة من اللحوم تسعة أيام فى السنة وهى : أربعة أيام عيد الفطر وخمسة أيام عيد الأضحى .

١٣ — لايصرف بدل تعيين للضبـاط وفى جميع الحالات هم الذين يتصرفون فى ترتيبات الميس الخاص بهم .

١٤ — محظور استعمال المشروبات الروحية باليخت الا للضباط الأجانب فقط ويجب الحصول على تصريح بذلك من القومندان .

تعليمات للركاب باليخت

١ — ممنوع التدخين بالقمرات .

٢ — عند سير اليخت محظور على الركاب فتح اللومبسارات وقد يجوز فتح المبريطات اذا كان الطقس يسمح بذلك مع مراعاة الحصول على تصريح بذلك .

٣ — اذا اكتشف أحد الركاب حريقا باليخت وجب عليه تبليغ ذلك فى الحال للضابط النوبتجى .

٤ — الركاب مسئولون عن الأثاثات الموجودة بقمراتهم أو أى تلف يحصل بها حيث يطالبون وقتئذ بدفع قيمة الضرر .

٥ — يجب تهوية القمرات عند وجود اليخت بالمين .

٦ — يجب على الركاب أن يستعملوا "جردلا" عند التقايؤ ويلاحظوا نظافة وترتيب قمراتهم .

٧ — اذا سمع الركاب دقات الجرس باليخت المتوالية أو أى نوبة من البروجى تدل على وجود حريق أو مناورة غرق وجب عليهم أن يسرعوا بالاصطفاف على الكوكرتة العليا ومعهم أحزمة النجاة المخصصة اليهم وينتظروا التعليمات التى تصدر اليهم .

٨ — على الركاب أن يستعلموا بوقت وصولهم لليخت عن مراكزهم فى مناورة الغرق .

٩ — على الركاب أن يغلقوا أبواب قمراتهم اذا هم تركوها حيث لا يلتفت الى أى شكوى بخصوص فقدهم أشياء خاصة بهم .

١٠ — محظور على الركاب استحضار أشخاص أجانب باليخت .

١١ — محظور على الركاب مشترى أى شىء من الباعة الذين يحضرون بجانب اليخت بفلايكهم وأخذها من المومبريطات .

١٢ — محظور على الركاب أن يتكئوا على البـوردو حين دخول اليخت فى المين أو الخروج منها .

١٣ — اذا خرج الركاب للبر فالواجب عليهم أن يتحققوا من مواعيد قيام اللنشات أو الفلايك من البر لعودتهم بها حتى اذا تأخروا عن هذه المواعيد وجب عليهم الحضور على نفقاتهم .

١٤ — على الركاب قبل خروجهم للبر أن يخطروا الضابط النو بتجى بذلك .

CHAPTER XVII.

Instructions for Passengers in H.M.Y. "Mahroussa."

1. Smoking is forbidden in cabins.

2. When the Ship is under way passengers are not ever to open the large ports. Scuttles may be opened if they will stand, but advice in this subject is to be sought from Deck.

3. If any passenger discovers a fire, he at once reports it to the Officer on duty.

4. They are responsible for their cabin furniture, and losses and damage will be charged against them.

5. The cabins are to be aired when in harbour.

6. They are to use a bucket for vomiting, and observe cleanliness and tidiness in the cabins.

7. On hearing the rapid ringing of the bell or any other sound which denotes "Fire or Boat Stations" they are to hurry up and parade on the upper deck with their lifebelts and await further instructions.

8. Passengers should find out their Boat Stations on arrival on board.

9. On leaving their cabins, they are to lock them, as no responsibility is accepted for losses.

10. They are not allowed to bring foreigners on board.

11. They are not to make purchases from bumboatmen through the ports.

12. They are not permitted to lean on the rail when Yacht enters or leaves a port.

13. When ashore they must be particular about the time boats shove off, otherwise they find their own way off.

14. Before leaving the Ship, they are to report themselves to the Officer of the Watch.

7. Dry rations to be passed by a Board.

8. When the Yacht is absent from Alexandria, in harbour fresh rations will be purchased under the supervision of a Board (Ration Officer to be a member), cost of which will be paid from Yacht's Petty Cash account. If there is an Egyptian Government contractor in the Port, such firm or firms will be dealt with.

9. Sols and artisans will be rationed by the Yacht when away from Alexandria, and the cost recovered from their pay.

10. Thirty milliemes will be allowed in lieu of victuals in kind.

11. Men in cells are to be victualled the same as the rest of Ship's company.

12. Increased meat rations (double the scale) to be for nine days in the year :—

4 days	... ...	Ramadan Bairam.
5 ,,	... ...	Courban Bairam.

13. There is no victualling allowance for Officers, and on all occasions they will make their own messing arrangements.

14. No alcoholic beverages will be allowed on board except for the absolute use of European Officers. Permits for embarkation of the above will be sought from Officer Commanding.

CHAPTER XVI.

Victualling.

1. Men will be rationed on board gratis.

Scale of ration for one man will be :—

	Per Diem. Dirhems.	Remarks.
Beef or mutton	35	Mutton twice a week.
Vegetables and onions...	50	
Bread	300	
Hard biscuits, at sea when no bread	200	
Rice	10	
Lentils	30	
Beans	30	
Kitchen butter	6	
Salt	5	
Soap	10	

2. When no fresh provisions can be obtained 30 dirhems of olives will be supplied in lieu.

3. Fresh rations will be purchased from a contractor.

4. Dry rations will be drawn from the Supplies Department.

5. Fresh rations will be delivered by the contractor at 7 A.M. daily at the Central Stores, and received and weighed by a "Buluk-Amin" and the Store Officer.

Officer of the Watch and Doctor will inspect the same on board.

6. Fresh rations will be rejected if not according to contract, and contractor will be given opportunity to resupply within two hours. Failing to do so, they will be locally purchased at the contractor's risk and cost.

When dismissed the clothes are to be returned correct to the Yacht Store.

Uniform is to be inspected every quarter by the O.C. or any other Officer detailed by him.

12. The caulker is responsible for the big ports and scuttles.

The carpenters are responsible for gangways, and sounding fresh water tanks and bilges.

Tailors and painters will generally practise their trades. They will take part in exercises and inspections as directed by the 2nd in Command.

CHAPTER XV.

Duties of Civilian Artisans and Stewards.

1. Artisans and stewards are subject to the regulations and discipline of the Yacht.

2. They must take their turns on board as arranged by 2nd in Command.

3. They must be clean and tidy in every respect.

4. They must fall in before being told off to their work : artisans by the 2nd in Command and stewards by the Chief Steward.
This applies to sea as well as harbour work.

5. They must be in uniform when performing their duties on board

6. If they fall sick when ashore, they must report the matter to the Yacht without delay, but every effort must be made to return on board. They will be entirely in the charge of Medical Officer of Ship, and outside advice will not be tolerated.

7. Those who commit offences may be summarily dealt with by the Officer Commanding by a stoppage of pay for a period not exceeding ten days pay.
Offenders of a serious character are to be kept on board until case be investigated by the 2nd in Command.

8. Punishment of dismissal must be approved by the Aide-de-Camp in Chief.

9. Carpenters, caulkers, painters and tailors with their assistants are under the 2nd in Command.
Plumbers and blacksmiths with their assistants are under the Chief Engineer.

10. They are responsible for keeping their quarters, lockers, beds and life belts in good condition (clean and tidy) and will also be responsible for all the gear (permanent and consumable) under their charge.

11. They are provided with the equipment mentioned in Dress Regulations which will remain the property of the Yacht, and will be held responsible in case of defficiencies.

Name of Books.	Responsible Officer.
Hospital Book	Medical Officer.
Engine-room Log Book	Chief Engineer.
Civilian and Military Artisans Book	,, ,,
H.M.'s Military Household Orders File	
War Office Gazettes Files	
Army Orders Files	
Cairo District Orders Files...	
Ministry of Finance Circulars Files...	
Official Journal	
Telegram Files	Head Clerk.
Inward and outward European letters Register	
Petty Cash Book	
Inventory Books for Permanent Stores	
Equipment Ledger	
Pay List...	
Expenditure Book	
Inward and outward Arabic letters Register	Second Clerk.
Consumable Stores Book	
Dry Ration Book	
Rough Deck Log Book	
Officer of Watch Remarks Book ...	
Military and Civilian Artisans Book...	
Stewards, Cooks, and Artisans Record	
Day and Night Watches References	Officer of Watch.
Checking Arms Book	
Signal Log Books inward and outward	
Daily State...	

CHAPTER XIV.

Attribution of Office Books.

The following books are to be kept up to date by the respective Officers :—

Name of Books.	Responsible Officer.
Officers' Confidential Record	Officer Commanding.
Strictly Confidential Registers (Arabic and European)	
Daily Order Book	
Daily Record to the Aide-de-Camp in Chief	Second in Command.
Casualty Book	
Complaints and Requests	
Punishment Book	
Ship's Log Book	Navigating Officer.
Officers' duty Roster	
Court-Martial Book	
N.C.O.s and men duty Roster	Sagh.
Increase and Decrease Book	
Ration Ledger (Dry and Fresh) ...	
Forms Nos. 40 and 88 *B*, *re* Rations	
Issue Form of Rations	First Yuzbashi.
Increase and Decrease Book of Rations	
Arms Ledger...	
Clothing Ledger for men, artisans, stewards and cooks	Second Yuzbashi.
Clothing sheets	
Records of Service	
N.C.O.s Record	Third Yuzbashi.
Defaulter sheets	
Nominal Roll...	
Central Store Books	Store clerk.
Telephone Log Books...	Store Officer.
Record for Invalids	Medical Officer.

Deck Quarterly Allowance.—Consumable Stores (*contd.*).

Index.	Article.	Unit.	Quantity.
3094	Thread, yellow, 150 yards	Reel	6
3093	,, Khaki 150 yards	,,	3
3352	Twine, sewing, canvas	Kilo.	6
3103	,, cotton	,,	1
3776	Vaseline, white	,,	3
4169	Varnish, valspar	,,	9
4171	,, flatting	,,	12
4170	,, copal	,,	6
4164	Washers, rubber, for hose, coupling ...	Number	3
3003	Whiting	Kilo.	30
4167	Washers, copper, small	,,	2
4167	,, ,, large	,,	2

DECK QUARTERLY ALLOWANCE.—CONSUMABLE STORES (*contd.*).

Index.	Article	Unit.	Quantity.
3246	Rope, Manilla, 2½ inches	Kilo.	50
3004	Sponges	,,	1
3191	Squeegees, 14 inches	Number	9
3011	Spirits of wine	Kilo.	6
3010	,, ,, ,, pure	,,	6
3099	Soda bi-carbonate, 1¼ lb.	Packet	4
3258	Sulphuric acid, 3½ fluid ozs.	Bottle	4
3601	Soda common	Kilo.	120
3602	Soda caustic (in tins 5 kilos each) ...	,,	40
4168	Sanitary paper	Packet	6
3606	Soap, hard, yellow	Kilo.	50
3607	,, Monkey brand	Packet	50
3604	,, Sunlight	,,	6
3603	,, Candia	Kilo.	50
3605	,, soft	,,	50
3981	Screw nails, brass, ½ inch	Gross	2
	,, ,, ,, ¾ inch	,,	3
	,, ,, ,, 1 inch	,,	3
	,, ,, ,, 1¼ inch	,,	3
	,, ,, ,, 1½ inch	,,	2
	,, ,, ,, 2 inches	,,	3
3983	,, ,, ,, round head	—	—
3193	Shellak	Kilo.	1
3158	Talli, brass	,,	1·5
3565	Tape, white, assorted	Metre	50
3564	,, brown, broad, 1 inch	,,	50
3837	Tar, grass (Stockholm)	Kilo.	12
3551	Tallow, white	,,	8
3616	Tincture, Allanin, black	Gram.	125
3613	,, ,, teak	,,	250
3612	,, ,, mahogany	,,	250
3089	Thread, white, 400 yards	Reel	36
3091	,, red, 150 yards	,,	6
3113	,, green, 150 yards	,,	24
3092	,, blue, 150 yards	,,	6
3090	,, black, 400 yards	,,	24

DECK QUARTERLY ALLOWANCES.—CONSUMABLE STORES (*contd.*).

Index.	Article.	Unit.	Quantity.
3430	Oil, turpentine	Kilo.	30
3425	,, raw	,,	100
3441	,, log, patent	,,	1
3151	Powder, polishing "Goddard"	Packet	25
3253	Pumice, stones	Kilo.	1
3254	,, ground	,,	1
4172	Paste, polishing (linoleum)	Tin	6
3072	Paint, green, Nile Brand No. 120 ...	Kilo.	25
3079	,, vermillion No. 134 (Nile Brand)...	,,	5
3070	,, powder, red, lead, genuine ...	,,	50
3080	,, enamel, white (Harland)	Gallon	16
3067	,, undercoating, white	,,	16
3055	,, white, Nile brand	Kilo.	400
3061	,, red, oxide	,,	30
3118	,, grey, Nile brand No. 104	,,	200
3051	,, yellow, Nile brand, No. 108 ...	,,	100
3057	,, boot topping (green)	,,	150
4163	Palms needle, sailmaker	,,	6
3471	Paint cleaner, Redio	Tin.	60
3100	Pitch, London	Cask	½
3078	Paint, Powder, zinc, genuine	Kilo.	180
3074	,, ,, blue	,,	1½
3062	,, white lead	,,	30
3077	,, chocolate Nile brand No. 138 ...	,,	15
3060	,, aluminium	,,	3
3066	,, green, bottom, launches, for ...	,,	15
3171	Powder, aluminium, cleaner "Vim" ...	Tin	30
3941	Rubber, ports ½×½ inch	Kilo.	5
3247	Rope, wire, steel, flexible, circum. ¾-inch	,,	8
3247	,, ,, ,, ,, ,, 1 inch	,,	25
2244	,, cotton, white, 2" inches	,,	12
3250	,, line, Hambro, tarred	,,	30
3246	,, Manilla, ¾-inches	,,	30
3246	,, Manilla, 1 inch	Kilo.	30
3246	,, ,, 1½ inches	,,	40

DECK QUARTERLY ALLOWANCE.—CONSUMABLE STORES (*contd.*).

Index.	Article.	Unit.	Quantity.
4234	Handles, files	Number	3
4242	Handles, brooms	,,	30
3280	Holy stones, decks for	,,	12
3473	Knives, putty	,,	2
3199	Leather, sheets	Kilo.	10
3196	,, Chamois, 2×2 feet	Number	24
3885	Lacing, coloured, for carpets	Metre	15
3477	Liquid, brass polishing (Brasso) No. 12...	Tin	100
3243	Lead, line 1¼" inch	Kilo.	30
3242	Log line plated 1¼" inch	,,	30
3241	Line lacing, white, ½-inch	,,	25
3241	Line lacing, white, ¾-inch	,,	25
3201	Lime, French	Ardeb	¼
3086	Mops, woollen	Number	9
3881	Matches, safety, Bryant and Mayo ...	Gross	4
4053	Mirac, varnish, remover LUCAS	Gallon	3
3249	Marline, tarred, ½-inch	Kilo.	12
3249	,, ,, ¼-inch	,,	5
3104	Mackerel line	,,	2
3012	Needles, blow lamp, Primus	Number	30
4111	Naphthalene, balls	Kilo.	6
3006	Needles, sewing	Dozen	3
3005	,, ,, machine	Number	9
3997	,, roping	,,	6
3996	,, sewing, canvas	,,	24
3990	Nails, iron brads	,,	2
3989	,, brass brads	,,	1
3991	,, iron, wire, assorted	,,	12
3987	,, boats, copper	,,	6
3993	,, tacks, iron	,,	1·5
3988	,, tacks, copper	,,	1
3002	Oakum, tarred	,,	15
3732	Oil, petroleum	Tin	3
3429	,, colza	Kilo.	12
3424	,, boiled	,,	100
3423	,, olive	,,	3

DECK QUARTERLY ALLOWANCE.—CONSUMABLE STORES (*contd.*).

Index.	Article	Unit.	Quantity.
3154	Black lead, graphite	Kilo.	1
3001	Cotton, waste, white	„	180
3499	Chain, brass	Metre	6
3553	Cloth, fine, for polishing	„	9
3198	Candles, Fournier (½ kilo p.t.)	Kilo.	10
3651	Chalk, writing	Box	1
3753	Cloth, polishing brass (Redio)	Number	24
3754	„ „ silver (selvyt)	„	6
3814	Calico, white	Metre	25
3815	„ blue	„	10
3832	Cotton Polishing	Kilo.	3
3755	Dust pan	Number	6
3008	Dryers, powder	Kilo.	6
3009	„ liquid	„	6
3610	Emery cloth, No. 0	Sheet	30
„	„ „ No. 1	„	30
„	„ „ No. 1½	„	20
„	„ „ No. 2	„	20
4178	Eyelets, brass, for canvas, internal ...		
„	diameter inch ¼"	Gross	2
„	Ditto, inch ½"	„	3
„	Ditto, inch ¾"	„	2
„	Ditto, inch 1	„	2
„	Ditto, inch 1½"	„	2
3944	Felt, white ½ inch	Metre	6
3839	Flannel, floor, 20 inches wide	„	100
3787	Fluid, disinfectant	Kilo.	10
3609	Glass paper, zero	Sheet	40
„	„ „ fine	„	30
„	„ „ medium	„	30
„	„ „ coarse	„	20
3731	Glue, jointing	Kilo.	5
3940	Gilding Plaster	Kilo.	1
4048	Hooks, brass with screw	Number	24
4233	Handles, hammer, hand	„	3

DECK QUARTERLY ALLOWANCE FOR H.M.Y. "MAHROUSSA."
CONSUMABLE STORES.

Index.	Article.	Unit.	Quantity.
4032	Aquafortis	Kilo.	3
3252	Brick, bath	Number	30
3195	Beeswax (100 grammes piece)	Kilo.	1
3774	Brushes, steel, wire	Number	6
3758	" scrubbing hand, hard	"	24
3757	" bass, for W.C.	"	6
3760	" deck scrubbing, bass	"	24
3761	" deck, long, bass	"	24
3763	" bannister	"	12
3759	" scrubbing hand	"	24
3765	" polishing metals	"	6
3786	" wire, for files	"	3
3939	Balers, wooden	"	6
3999	Brooms, twig	"	6
3764	Brushes, hair, long handle	"	12
4027	Baskets, palm	"	6
	Brushes, paint, copper :—		
3767	Ringed, No. 4	"	3
"	" No. 6	"	3
"	" No. 8	"	3
3768	" No. 10	"	3
"	Brushes, paint, copper wired, large ...	"	3
3756	" white, wash, flat	"	3
3770	" pencil, No. 12	"	3
"	" " No. 14	"	3
3771	" artist, small	"	3
3769	" varnish, flat, 1"	"	3
"	" " " 2"	"	3
3621	Bunting, white (90 centimetres wide) ...	Metre	12·5
3622	" red " " ...	"	20
3623	" green (140 centimetres breadth) Hooker No. 1	"	75
3624	Bunting, blue (90 centimetres wide) ...	"	7
3626	" black " " ...	"	20
3625	" yellow " " ...	"	20

8. The Assistant Navigating Officer and Chief Engineer must submit to the Commanding Officer every three months a list showing the quantities of articles issued from his store and the articles remaining in stock.

9. The Store Officer must see that no local purchases of over L.E. 5 in value to be paid from the Ship's Imprest, is to be made.

10. The orders for local purchases should be sent to the merchants by post.

11. Certain articles for the deck and engine-room such as oils, hawsers, etc., may be drawn annually, but consumption for the same is to be carefully noted in books provided for the purpose.

CHAPTER XIII.

Instructions to be followed by Officers drawing Stores.

1. Officers are to submit their requisitions for stores every three months, on Form No. 111, *C.G.*, in duplicate, to the Officer Commanding on the 20th day of the months of March, June, September, and December after they have been checked and initialled by the 2nd in Command.

The requisitions for three months must not exceed the quarter of ordinary yearly requirements.

Urgent requisitions which may be made during the month should bear the word "Urgent" or "Exceptional" in red ink and be submitted to the Officer Commanding after they have been passed by the 2nd in Command.

2. No requisition or returning list can be accepted from the Officers before or after the 25th day of every month.

The requisition or returning list to be submitted to the 2nd in Command who, after the verification, will transmit the same to the Officer Commanding.

3. No issue is to be made by the Store Officer unless the requisition is signed by the Officer Commanding.

4. All requisitions for articles issued from the Store during the month are to be collected by the Store Officer in one "Supply Voucher" (Form No. 113, *C.G.*) for every Section which is to be submitted to the Officer Commanding for approval after entering the same in Central Store Books accordingly.

5. Urgent articles to be bought locally when required. Requisitions for same to be submitted to Officer Commanding after being verified by his 2nd in Command.

6. The Store Officer is to see that the various articles purchased from a merchant on separate invoices are to be all embodied on one "Receipt Voucher" (Form No. 112, *C.G.*).

7. Assistant Navigating Officer and Chief Engineer will keep an ordinary book for consumable stores. Articles received or issued from his Store Room must be entered in his book.

LIST OF CLERICAL WORK ALLOCATED TO THE STORE CLERK.

1. Keeping Central Store Grand Ledger (Register No. 115, *C.G.*).

2. Keeping Central Store Daily Ledger (Register No. 114, *C.G.*).

3. Making Lists of Inventories of Central Store.

4. Making Receipt Vouchers (Form No. 112, *C.G.*).

5. Making Supply Vouchers (Form No. 113, *C.G.*).

6. Making and preparing the annual estimates of permanent and consumable stores for Yacht's yearly requirements.

7. Making orders for local purchases (Form No. 185, *C.G.*) and preparing summary lists of same.

8. Making and preparing the summary lists, forms, etc., in connection with the old articles for sale by public auction.

9. Making and preparing Pay Sheets and Serghis for daily-paid artisans.

10. Making requisitions for stationery articles, and printed matters to be supplied by the Ministry of Finance, and keeping Store Book Form No. 118, *C.G.*) for same.

11. Preparing and writing recapitulation of grand ledger (Form No. 116, *C.G.*) of Central Store.

LIST OF CLERICAL WORK ALLOCATED TO THE 2ND CLERK.

1. Registration of inward and outward Arabic correspondence and verification of consignment book of despatched correspondence.

2. Keeping the Register of Pensionable and Hors Cadre Staff and preparing lists in connection with the same.

3. Registration of the expenses on account of the Budget, and preparing the lists in connection with the same.

4. Preparing and writing the applications for approval of payments (Form No. 50, *C.G.*) and verification of all documents in connection with the same.

5. Preparing and writing the monthly pay sheets and individual pay sheets which may be made during the month and writing the monthly lists in connection with promotions, increases, transfers, etc., of mutuations and leaves granted (Form No. 134, *C.C.G.*)

6. Writing everything in connection with Ship's company.

7. Writing requisitions for printed matters to be supplied by the War Office.

8. Check monthly returns and bills for the supply of provisions and applications for approval of payment (Form No. 50, *C.G.*) for same.

9. Preparing and writing the applications for transfer to "Reserve" and completing the complement of crew.

10. Checking claims and adjustments received from various Government Administrations, etc., and doing the necessary action to the same.

11. Writing and preparing the contracts for the supply of provisions, butter, tarboushes and washing.

12. Writing and preparing Arabic notices to be advertised in the *Journal Officiel* and local papers.

13. Preparing Arabic reminders to contractors and various Departments.

14. Verification of Pay Sheets of daily-paid artisans.

15. Making out railway warrants for passengers and transport of goods, etc.

16. Keeping consumable stores books and everything concerning same.

17. Making out lists for returning old books and documents to Finance.

13. To control and verify all clerical work in compliance with financial and Stores Regulations and the necessary translation made out.

14. Inventory Books (Form No. 118, *C.G.*) and everything concerning the same. Checking annual stock-taking for permanent stores.

15. Lists of Frais de Déplacement to be made out by him according to financial instructions using Form No. 51, *C.G.*

CHAPTER XII.

Correspondance.

LIST OF CLERICAL WORKS ALLOCATED TO THE CHIEF CLERK OF H.M. YACHT.

1. Registration of inward and outward European Correspondence and Confidential Registers.

2. Preparation of the annual proposals in connection with the Budget.

3. Preparation of the annual Budget and detailed notes related to the same.

4. Keeping the Imprest Book, preparation of Pay Orders of Imprest and preparation of applications for remboursement of accounts paid from the Imprest.

5. Writing and preparation of Money Remittances to the Treasury of Alexandria Governorate using Form No. 33.

6. Preparation and writing the European notices in connection with stores, etc., to be advertised in the *Journal Officiel* and local papers for public adjudications.

7. Preparation of European reminders to the contractors and Government Administrations when delay occurs.

8. Preparation and writing the "Procès-Verbaux" of opening the tenders received for the public adjudications and proceedings in connection with the examination of the tenders, etc.

9. Preparing and writing the summary lists of prices quoted in the tenders, the lists showing the articles adjudicated to the contractors.

10. Preparing and making out the contracts and condition of tenders in connection with the articles adjudicated to contractors, and the store lists to be submitted to the tenderers for public adjudications.

11. Keeping the Financial Circulars, Instructions and Regulations, Military Orders, War Office Gazettes, Cairo District Orders, H.M.'s Military Household Orders, and the *Journal Officiel* corrected and up to date.

12. Charge of Money and Cash.

4. How to carry a wire or chain in a boat and make it fast to a buoy.
5. How to rig and use the derrick boom and how to sling cargo.
6. Rigging purchases.
7. Management of a sea boat.

For the Rank of "Bash Reis":—

1. More advanced questions in the subjects for Reis.
2. How to work the windlass and capstan.
3. How to bend sails.
4. Stowage of cargo.
5. Commanding a funeral party.
6. How to rig a temporary derrick or pair of sheers for lifting a heavy weight.

SUBJECT OF TRAINING.

For the Rank of Able-Seaman :—

1. Swimming and hints to bathers.
2. How to rescue and restore the apparently drowned.
3. Names of the parts of a ship, a launch, a boat, standing and running rigging and sea terms.
4. Army and Navy Regulations.
5. Knotting, splicing, bends and hitches.
6. Whipping and serving a rope.
7. Use of palm and needle.
8. Merchant and man of war flags.
9. Patent Log. Lead lines.
10. Management of a pulling boat. Lowering and hoisting boats.
11. Rule of the road.
12. Laying out a kit.
13. Knowledge of compass and steering.
14. Reading and writing.

For the Rank of "Rob-Reis" :—

1. More advanced questions in the subjects put for Able-Seaman.
2. How to use the boatswain's whistle.
3. Command of a ship's guard with rifles.
4. Management of a sailing boat in harbour.
5. Distinguishing flags of Naval and other authorities.
6. How to lay out a hawser to a buoy.
7. Sailmaking and how to make fenders.
8. Wire splicing.
9. Towing boats.

For the Rank of "Reis" :—

1. More advanced questions in the subjects for Rob-Reis.
2. Management of motor boats.
3. (*a*) How to haul a launch on the slip, and how to launch it.
   (*b*) How to hoist it on the davits and lower it.

From " Youzbashi " to " Sagh " :—

(*a*) Longitude by Altitude of the sun.
(*b*) Longitude by Altitude of a star.
(*c*) Position from simultaneous observation by (sun and star) plotting on chart.
(*d*) Time Azimuth by sun and star.
(*e*) Amplitude.
(*f*) Position line by Ex-Mer. Altitude.
(*g*) Chart work and Station Pointer.

Seamanship.

(*a*) Barograph.
(*b*) Forbes' Log.
(*c*) Sounding machine.
(*d*) Boat work.
(*e*) Anchor work.
(*f*) Signalling.
(*g*) Rule of the road.
(*h*) Internal organisation.

Syllabus of Subjects of Examination.

From "Mulazim Tani" to "Mulazim Awal":—

(*a*) Definitions in Navigation and Nautical Astronomy.
(*b*) Use of logarithms.
(*c*) Correcting courses for leeway, variation and deviation.
(*d*) Course and distance from one position to another by Mercator method.
(*e*) Parallel sailing.
(*f*) Laying off courses to steer.
(*g*) Fixing position by 2 cross bearings.
(*h*) Latitude by Mer. Altitude.
(*i*) Latitude by observation of the Pole Star.
(*j*) Daily rate of chronometer.
(*k*) Sextant and its adjustments.

Seamanship.

(*a*) Signals.
(*b*) Rule of the road.
(*c*) Boat work.
(*d*) Use of lead and log lines.
(*e*) Log Book.

From "Mulazim Awal" to "Youzbashi":—

(*a*) A day's work complete, correcting courses for leeway variation and deviation.
(*b*) Latitude by Mer. Altitude.
(*c*) Latitude by observation of Pole Star.
(*d*) Longitude from Altitude of Sun.
(*e*) Error and rate of chronometer.
(*f*) Rising and setting of sun.
(*g*) Position line by Ex-Mer. Altitude.
(*h*) Time Azimuth and deviation of Compass.
(*i*) Amplitude.

Seamanship.

(*a*) Barometer and Thermometer.
(*b*) Weather and sky signs.
(*c*) Sounding machines.
(*d*) Signalling.
(*e*) Boat work.
(*f*) Anchor work.
(*g*) Log Book.
(*h*) Rule of the road.

Examination Qualifying for Promotion.

1. Examinations for promotion will be held annually in March on board if there are any applicants.

2. The duties of the Examining Board will be as follows :—

(*a*) To prepare questions.
(*b*) To correct papers.
(*c*) To allot marks.
(*d*) To submit a list of marks obtained by each candidate showing those who have passed or failed.
(*e*) To ensure that no assistance is given to candidates during the examination from books or any other sources.
(*f*) All proceedings when finished with, will be forwarded to His Excellency the Aide-de-Camp in Chief under "Confidential Cover."

3. Officers cannot present themselves for examination for promotion till they have passed two years in the present rank.

4. Officers who are recorded as "failed" in a subject will be required to present themselves again at the following examination.

5. Officers will be examined in writing in :—

(*a*) Modern navigation.
(*b*) Practical seamanship.

6. To pass, an Officer must obtain a minimum of 60 per cent in each subject.

Time of Lectures.

On Saturdays and Wednesdays all Officers will attend lectures from 9 a.m. to noon.

Men will be distributed in Sections according to the number of Ship's Officers.

Sections will remain with the same Officers for a month and then exchanges will take place under the supervision of the 2nd in Command.

On Tuesdays the Doctor and 3rd Yuzbashi can carry on their lectures.

CHAPTER XI.

Courses for Training and Examinations.

Instructors and their Lectures on Board.

2nd in Command ...	General supervision.
Sagh	Navy and Army Regulations to all ratings.
First Yuzbashi	How to carry hawsers, wire or chain to the buoy. How to rig and use the derrick boom and sling cases. How work windlasses and capstans. Towing. How to rig a derrick or sheers for lifting a heavy weight and reeve purchases.
Second Yuzbashi ...	How to lay a kit, bends, hitches, knotting, splicing, whipping and serving a rope, making fenders. How to hoist and lower Launches at the davits and management of power boats.
Third Yuzbashi... ...	Piping, commanding ship's guard with rifles and commanding a funeral party. Sports and physical drill. Heaving the lead.
First Mulazim Awal...	Sailmaking. Use of palm and needles. How to bend sails. Swimming. Management of a sailing boat and rule of the road. Water polo. How to hoist and lower boats at the davits.
(Asst. Nav. Officer.)	Signals. Sounding machine, Forbes' log, and Cherub; Flags of all nations. Instructions for Quarter-Masters and Signal men Pulling.
Third Mulazim Awal	Names of all parts of the Ship, boats and launches. Compass; Standing and running rigging. Stowage of cargo.
Medical Officer	Restoring apparently drowned.
Imam	Reading and writing. Religious lessons.

Send down to the Doctor so that he may be ready, and, if necessary, close nearer the boat by working the screws and make a good lee ready for hoisting the boat.

At night, the only difference that need be made is that search-lights should be got ready and signals be made by the Morse lamp.

With a strong following wind and sea.—In this case it would be better to go round and get to windward of the man before lowering the boat; for instance, if the man has gone overboard port side, stop port screw and put the helm "Hard Port."

Particular care has to be taken in going round after a man *not to lose sight of him.*

Sea too rough to lower a boat.—The man's only chance in this case is to get to windward of him with the wind on the beam, and endeavour to drift down on to the man. Before getting to your position veer a grass hawser astern, so that if you get ahead of the man he may still be able to get hold of the hawser.

Man Overboard.

This important occasion in an Officer of the watch's duty will be dealt with separately; first, in a general case of a man overboard in fine weather and then as necessary for particular cases.

After taking over the orders one of the first duties should be to look round and consider what should be done if a man fell overboard.

The particular points to notice is whether it is too rough to man a boat, and if not, which boat to man, and other similar points. It is a good thing to train a ship's company that when they call out "Man overboard," they should add the words "Starboard or Port," to inform the Officer of the watch on which side the man has fal en.

In the present case we will imagine that the cry is "Man overboard Port" the Officer of the watch will act as follows:—

(*a*) "Stop both."
(*b*) "Hard port."
(*c*) "Let go the lifebuoy."
(*d*) "Away lifeboat's crew" (name the boat).
(*e*) "Take in log line astern."

When sure the man is clear of the propellors:—

"Full speed astern both."

Note.—Never call away a "lifeboat" at sea except for the purpose of saving life; on all other occasions call away the "sea boat."

If the man has fallen overboard right forward in our longest ship, and the ship is steaming 12 knots, this order could safely be given 30 seconds after the man falls, but it should be remembered that giving the order 10 seconds too late makes very little difference, whereas if the order is given too soon, the man is almost certain to be caught by the swirl of the propellors.

Next, see that the Reis-Signalman of the watch is stationed on the forebridge with a "Telescope" to keep a good lookout on the man, pointing out to his leading signalman to signal the following to the 3rd signalman of the watch, who has already accompanied the lifeboat's crew for this purpose:—

A.D.=When the man is ahead of the boat.
S.=When the man is on the starboard side of the boat.
P.=When the man is on the port side of the boat.
A.N.=When the man is astern of the boat.

The next order is to reeve boat's falls.

See that a messenger has gone to call the Captain.

Instructions for Exercises.

1. The rapid ringing of the bell, accompanied by a bugle call, announces a fire.

2. All noise during exercise to be immediately checked.

3. The bugle call "Still" is used for the following purposes :—

(*a*) To give information.
(*b*) To convey a fresh order.
(*c*) To correct a mistake.

4. On the "Still" being sounded every one is to remain perfectly still and silent whatever he may be doing at the moment.

5. Any man carrying a heavy weight is to place it quietly on deck and stand up beside it.

6. No one is to move until the "Carry on" is sounded, when they will continue their former duty or proceed to carry out any fresh order which may have been given during the "Still."

Boat Stations.

Complement 206
Stores 12

194

No. 1.	No. 3.	No. 5.	No. 2.	No. 4.	No. 6.
O.C. Asst. N.O.	Bimb. M.A. 1	Youz. 1	Kaim. Youz. 3	Sagh M. A. 3	Youz. 2
Ch. Eng. Wir. No. 1	3rd Eng. 7th Eng.	5th Eng. 9th Eng.	2nd Eng. Wir. No. 2	4th Eng. 8th Eng.	6th Eng. Electrician.
Doctor		Clerk No. 2	Clerk No. 1		Imam.
Chief Stew. Cook No. 1	Stew. 3 Stew. 7	Stew. 5 Stew. 9	Stew. 2 Cook No. 2	Stew. 4 Stew. 8 Stew. 11	Stew. 6 Stew. 10 Scullion
Carpenter 1	Caulker Blacksmith	Painter 1 Tailor	Carpenter 2	Painter 2 Asst. Bsm.	Plumber
6 firemen 18 sailors	6 firemen 19 sailors	6 firemen 18 sailors	6 firemen 18 sailors	6 firemen 18 sailors	5 firemen 19 sailors
32	33	32	32	33	32

194

N.B.—The Yacht carries 6 lifeboats, and the Ship's company is distributed accordingly :—

(*a*) On hearing the bugle sounding for boat station, every one must hurry up to his boat, with his life belt and stand opposite it for orders.

(*b*) Passengers are to be distributed on boats as necessary, and they must act as instructed.

(*v*) a/c 8 points together to port.
(*w*) Tack together.
(*x*) Wear together.
(*y*) Remain where you are.
(*z*) Exercise men in pulling and sailing.

Miscellaneous :

(MA) You are pulling badly.
(MB) Your oars are badly feathered.
(MC) Trim your sails.
(MD) Your sails are badly set.
(ME) Reef your sails.
(MF) Make the men sit down.
(MG) Take each other in tow.
(MH) Cast off the tow.
(MI) Keep silence.
(MJ) Keep close together.
(MK) Shake out your reef.
(ML) A rope is hanging over, haul it in.
(MN) Go to Ras el Tin Stores.
(MO) Go to Old Store.
(MP) Fetch postman and mail.
(MQ) Bring off Storekeeper.
(MR) Cancel last order
(MS) Will semaphore to you, carry out the orders.
(MT) Will morse to you, carry out the orders.
(MU) Join other boats.
(MV) Join boat number.
(MW) Full speed for launches.
(MX) Slow speed for launches
(MY) Go astern for launches.
(MZ) Stop for launches.

BOAT MANŒUVRES.

Boats on being lowered, are to shove off, pull and form line ahead according to Officer's seniority, lay on oars and await orders

Signalling Instructions:

Blue burgee is the general flag of all boats.

(*a*) Hoisted singly signifies "Recall for all boats."

(*b*) Hoisted with a signal signifies the signal is addressed to all boats.

(*c*) Hoisted with a boat's pendant signifies that boat's recall.

A boat's pendant with a signal signifies that signal is addressed to that particular boat.

Answering Pendant in Boats:

(*a*) To be held horizontally when signal is seen.
(*b*) To be held upright when signal is understood.

Manœuvres:

(*a*) Form line ahead, boats to be 30 yards apart.
(*b*) Form line abreast, starboard side of leader 30 yards apart.
(*c*) Form line abreast, port side of leader 30 yards apart.
(*d*) Invert line from van to rear.
(*e*) Lay on your oars.
(*f*) Toss your oars.
(*g*) Boat your oars.
(*h*) Out oars.
(*i*) Back water
(*j*) Anchor immediately.
(*k*) Weigh anchor.
(*l*) Slip your cable.
(*m*) Make sail.
(*n*) Down sail and pull.
(*o*) Steer North.
(*p*) Steer East.
(*q*) Steer South.
(*r*) Steer West.
(*s*) a/c 8 points in succession to starboard.
(*t*) a/c 8 points in succession to port.
(*u*) a/c 8 points together to starboard.

Instructions for Engineer Officers and Firemen.

1. When fire alarm is given, engineer on duty will immediately prepare fire pump, and stand by for signal from deck to start pump.

2. Signal to start pump will be "stand by" on starboard engine-room telegraph.

Signal to stop will be "Finished with engines" on starboard engine-room telegraph.

Note.—Stokehold doors must only be closed when it is necessary to abandon stokehold, or in event of fire in engine-room. Should fire occur in the vicinity of oil fuel tanks, the engineer should open the steam jets after ascertaining that no men are in the compartments affected.

These jets must never be opened in practice.

Harbour Stations in Engine-Room.

Chief Engineer attends at fire.

When fire alarm is given, all engineers will muster on engine-room platform under orders of 2nd Engineer, who will detail them to stations.

The Engineer on watch will take charge of stokehold.

Stations are as follows :—

(*a*) Donkey boiler.
(*b*) Turn all ventilators back to wind, and close stokehold ventilator if fire in stokehold.
(*c*) Close water tight doors, refrigerator and alleyways.
(*d*) Close water tight doors, ports, in firemen quarters.
(*e*) Close water tight doors at galley and tunnel.
(*f*) Close stokehold W.T. door.
(*g*) Close inner tunnel W.T. door.
(*h*) To control D.B., stop valve in galley.
(*i*) Engine-room fire hose.
(*j*) Close engine room skylight and door.
(*k*) Fire Extinguishers.
(*l*) Engine-room platform.

N.C.O.s and men will be distributed on the above different posts by the 2nd Engineer.

FIRE STATIONS.

Captain	Bridge.
2nd in Command ...	Attend at the fire.
Navigating Officer ...	Bridge.
Sagh	In charge of all hoses screwed on, on the upper deck. Sentries and Reserve men on upper deck.
1st Yuzbashi	In charge of hoses screwed on, on the main deck, and anchors to be ready to let go if close to land.
2nd Yuzbashi	In charge of hoses screwed on, on the sailors quarters and hand pump.
3rd Yuzbashi	In charge of ports and scuttles and leads-man
1st Mulazim Awal ...	In charge of hatches to cover, ventilators to turn, and all windows and doors on deck to be closed, and sentries on main deck and ammunition.
Asst. Navigating Officer.	Bridge. In charge of helmsmen and signalmen, and attend at the engine-room telegraphs.
3rd Mulazim Awal ...	In charge of hoses screwed on, on firemen quarters, and hand pump in men's galley.
Doctor...	In charge of invalids and medicines.
Wireless Officers Nos. 1 and 2	At the Wireless Station.
Clerks Nos. 1 and 2	In charge of cash and valuable documents.
Imam	On deck.
Sol No. 1	To assist 1st Yuzbashi.
Sol No. 2	To assist Sagh.
11 Stewards	To see all windows, doors, skylights, ports, scuttles closed in their various parts.
3 Cooks	To draw fires in galleys and close skylights.
2 Carpenters	At the fire with their axes.
Caulker	Forward for working the windlass.
Painters and Tailor	To shift inflammable paints.

N.C.O.s and men are to be distributed on their posts by the 2nd in Command.

CHAPTER X.

Stations Entering or Leaving Harbour.

1. Captain, 2nd in Command, Navigating Officer and Assistant Navigating Officer on the Bridge.

The latter Officer will relieve the Officer on watch when nearing anchorage.

2. The 2nd in Command will see Officers and men at their correct stations.

3. The Assistant Navigating Officer will work the telegraphs, write up the Log, control the Quarter-Master and supervise the Signal Department.

4. The Sagh will be stationed on the Promenade Deck to look after the boats and Launches and see they are lowered or hoisted in a seamanlike way.

5. 1st Yuzbashi: is the Cable Officer.

6. 2nd Yuzbashi: in charge aft.

7. 3rd Yuzbashi: to supervise the men in the chains, get out the Starboard accommodation ladder, Starboard Lower Boom, and receive Pilot.

8. 1st Mulazim Awal: in charge of Guard.

9. 3rd Mulazim Awal: same duties as 3rd Yuzbashi (Port Side).

10. Sol No. 1: to assist 1st Yuzbashi.

11. Sol No. 2: to assist 2nd Yuzbashi.

NOTE.—All Officers to be particular that everyone showing inside the Ship is in rig of the day and alert.

WEEKLY ROUTINE (*continued*).

Day.	Time.	
Thursday ...	10 a.m.	General inspection. Kit inspection.
	11 a.m.	Examine and sign office books.
	1 p.m.	As requisite.
Friday... ...	7 a.m.	Holiday, men on board to work as requisite and leave to one watch.
	1 p.m.	Leave to the other watch, men on board to work as requisite.

N.B.—Swimming is a daily exercise for half-an-hour for the watch on board, and Physical Training is also to be taught to part of Ship's company. When the Yacht is in the Arsenal during Ramadan, when undergoing refit, no exercises or drills will be carried out.

Weekly Routine.

Day.	Time.	
Saturday ...	9 a.m.	Seamanship classes.
	1 p.m.	Clean ship.
Sunday ...	9 a.m.	Wash clothes, air bedding and clothing.
	1 p.m.	Clean out boats, and scrub canvas gear and matting.
Monday ...	9 a.m.	Evolutions.
	1 p.m.	As requisite.
Tuesday ...	9 a.m.	Small Arms Drill.
	1 p.m.	Clean arms.
Wednesday...	9 a.m.	Seamanship classes, and Navy and Army Regulations.
	1 p.m.	Holystoning decks, clean store rooms, holds and bilges.

Sea Routine.

The ship's company, when underway, will be divided into three watches, from 4 p.m. to 6 a.m.

All hands will be at work when under way from 6 a.m. to 4 p.m., the Routine being as follows:—

	Time.
Call hands, with the exception of helmsmen and signalmen	6 a.m.
Hands fall in, scrub decks, clean bright work ...	6·30 „
Breakfast	8 „
Hands fall in, Drills and work as required	9 „
Dinner, sea watch from 4 p.m. to 8 p.m. to remain down below	Noon.
Hands fall in, Drills and work as required	1·30 p.m.
Clear up decks, sea night watch is in force	4 „

Seaboats' crew is always on deck and in vicinity of the boat that would be used in case of emergency.

They will keep their life belts in the boats and put them on as they are lowered.

CHAPTER IX.

Daily Routines.

HARBOUR.

	TIME.		
	Summer.	Winter.	Ramadan.
Call hands, in Ramadan only	—	—	2 a.m.
Breakfast, in Ramadan only...	—	—	2·30 ,,
Pipe down, in Ramadan only	—	—	3 ,,
Call hands	5 a.m.	5·30 a.m.	6·30 ,,
Hands fall in, scrub decks, clean bright work, clean out duty boats launches	5·30 ,,	6 ,,	7 ,,
Liberty men leave shore ...	6·30 ,,	7 ,,	8 ,,
Gangways, guard turn to ...	7·30 ,,	7·30 ,,	8·30 ,,
Breakfast	8· ,,	8 ,,	—
Sick for examination	8·30 ,,	8·30 ,,	10·30 ,,
Hands fall in, drills and work as ordered	9 ,,	9 ,,	9 ,,
Orderly room	11 ,,	11 ,,	11 ,,
Dinner...	noon	noon	—
Hands fall in, turn to work ...	1 p.m.	1 p.m.	1 p.m.
Dismiss liberty men, men on duty toclear up decks and screw on fire hoses	4 ,,	3·30 ,,	3 ,,
Liberty men fall in for inspection and go on leave	4·30 ,,	4 ,,	3·30 ,,
Supper...		Sunset.	
Single men to be on board ...	9 ,,	8 ,,	10 ,,
Rounds	9·30 ,,	8·30 ,,	10·30 ,,
Pipe down	10· ,,	9 ,,	11 ,,

Friday is a holiday.

Punishments.

1. The Officer Commanding may censure Officers for misbehaviour or neglect of duty by causing their names with the offence to be written in the Log Book at the time it occurred.

2. Such action will be noted in Confidential Reports at the end of the year, unless the O.C. considers the Officer's subsequent conduct and execution of his duty merited the offence being forgiven.

3. The O.C. and 2nd in Command of the Yacht have the power to punish the Ship's company as follows:—

Officer Commanding: up to seven days H.L., 21 days C.B., and 7 days stoppage of pay.

2nd in Command: up to 14 days C.B.

4. All offences which may, in the opinion of O.C., deserve a higher punishment, are reported to the Aide-de-Camp in Chief.

5. When the Yacht is away from Egypt the O.C. has plenary powers of punishment, and will obtain the necessary permission for convening and approving sentences by Court Martial before he leaves.

CHAPTER VIII.

Discipline and Punishments.

1. Laws, regulations and orders regarding the maintenance of discipline in the Army are in force in the Yacht, and will be applicable to Officers, Warrant Officers, N.C.O.s and men as if actually on the Strength of the Army.

2. Every Officer, N.C.O. and man in the Yacht will conduct himself with the utmost respect towards his superior Officer.

3. Officers are at all times responsible for the maintenance of good order in the Yacht.

4. It is the duty of Officers to make themselves acquainted with all orders, ignorance of which will therefore not absolve any Officer from responsibility for their non-fulfilment.

5. The Officers of the Yacht are considered to belong to the Household of His Majesty the King, and their attendance at Levees, Court functions, etc., will not be dominated by the rules applicable to other Officers in Government employ.

Rules for Marks of Respect between Officers of Different Rank.

Rank of Officer in Boat.	When passing.	Under Oars.	Under Sail.	In a Launch.	Meeting at Landing Place.		
					Single-banked pulling-boat.	Double-banked pulling boat.	Launch.
Miralai to Bimbashi	Lewa and upwards.	Lay on oars, Officer salutes.	Let fly sheet, Officer salutes.	Ease engines, Officer salutes.	Crew to attention, Officer salutes.	Crew to attention, Officer or N.C.O. salutes.	Crew stand up by order, Officer salutes.
From Sagh downwards and N.C.O. when no Officer in boat	Do.	Toss oars, Officer or N.C.O. salutes.	Let fly sheet, Officer or N.C.O. salutes.	Ease engines, Officer or N.C.O. salutes.	Crew to attention, Officer or N.C.O. salutes.	Crew stand up by order, Officer or N.C.O. salutes.	Crew stand up by order, Officer or N.C.O. salutes.
Bimbashi	Miralai or Kaimakam.	Officer salutes in all cases.					
From Sagh downwards and N.C.O. when no Officer in boat.	Do.	Lay on oars, Officer or N.C.O. salutes. Toss oars if pendant is flying.	Let fly sheet, Officer or N.C.O. salutes.	Ease engines, Officer or N.C.O. salutes, stop engines if pendant is flying.	Crew to attention, Officer or N.C.O. salutes.	Crew to attention, Officer or N.C.O. salutes, crew stand up by order if pendant is flying.	Crew stand up by order, Officer or N.C.O. salutes.
Sagh or Youzbashi	Bimbashi	Officer salutes in all cases.					
Mulazim Awal, Mulazim Tani and N.C.O. when no Officer in boat.	Do.	Lay on oars, Officer or N.C.O. salutes.	Let fly sheet, Officer or N.C.O. salutes.	Ease engines, Officer or N.C.O. salutes.	Crew to attention, Officer or N.C.O. salutes.	Crew to attention, Officer or N.C.O. salutes.	Crew stand up by order, Officer or N.C.O. salutes.
Do.	Sagh or Youzbashi	Officer or N.C.O. salutes in all cases.					
N.C.O. when no Officer in boat.	Mulasim Awal or Mulazim Tani.	N.C.O. Salutes in all cases.					

N.B.—When crew stand up, they are to face in the direction of the Officers.

SALUTES IN BOATS.

1. When the colours are being hoisted in the morning or being hauled down at sunset, all boats under way should stop engines, or toss oars, or let fly sheets; Officer or N.C.O. saluting until the colours are hoisted or hauled down as the case may be.

2. When passing a funeral party afloat with the body, oars will be tossed by double-banked boats or layed if oars fitted with lanyards, fly sheets or stop engines, Officer or N.C.O. saluting until the body passes.

3. Naval Officers in boats when passing military Officers or Officers of other branches will simply salute without tossing or laying oars and letting fly sheets or stop engines.

4. The Officer or N.C.O.s will only salute if they are in laden boats, towing, or in tow.

5. N.C.O.s of boats, when an Officer is in charge, do not salute except at landing places, and then only when ordered to do so.

6. Men in dinghies, skiffs, shore boats, etc., are to salute by laying on their oars, the coxswain saluting but not standing up in the boat.

The "Pendant."

1. The pendant is always to be hoisted on the main and remain day and night.

2. If His Majesty comes on board the Yacht, the "Royal Standard" shall be hoisted on the main and the pendant be hauled down.

The Royal Standard is not to be hauled down until His Majesty leaves the Yacht.

3. If the Officer Commanding Yacht holds the rank of Lewa, his flag is to be worn at the main and the pendant to be hauled down, and when proceeding on leave his flag to be hauled down and the pendant to be hoisted.

In the event of His Majesty being on board, the Royal Standard to be hoisted at the main and the "Lewa" flag at the fore.

THE "ENSIGN."

1. The Egyptian Ensign to be flown aft, the "Jack" forward.

2. The "colours" are to be hoisted daily when in port from 8 a.m. to sunset.

3. Whenever the Yacht shall come to anchor or get under way, if there be sufficient light for the ensign to be seen, it is to be hoisted.

4. In bad weather a small ensign to be hoisted aft.

5. At sea, the Yacht will hoist her ensign when passing, meeting, a man-of-war or any other ship, also when in sight of, or near the land, and especially when passing or approaching forts, castles, lighthouses or towns.

The "Jack" will only be flown when at anchor and is to be hauled down as soon as the anchor is away, or on casting off from the shore.

6. When the Yacht requires a *Pilot*, the "Jack" having round it a white border $\frac{1}{5}$ of the breadth of the flag to be hoisted at the fore or the Code flag "S."

7. The Yacht should hoist her ensign if she requires to signal to another ship at sea.

8. Boats fly their ensigns when :—

(1) Yacht is dressed.
(2) Going to a foreign man-of-war.
(3) In a foreign port.

Sailing boats and launches always hoist their ensigns if they are under way, but when they are made fast at the boom, they should haul them down.

Reply when hailed at Night.

Sentries are to caution craft approaching the Yacht by saying "Away" so if they are simply passing and not calling alongside they will reply "Passing," but if they are coming alongside the reply will be as follows :—

If conveying	His Majesty	"His Majesty."
,,	Royal Family	"Royal Family."
,,	Admirals	"Admiral."
,,	Army Officers holding the rank of Lewa and upwards	"General."
If conveying	Officer Commanding ...	"Captain."
,,	Officers	Name of Ship they belong to.
,,	N.C.O.s and men ...	"Aye Aye."

N.B.—If crafts approach and do not give the word of reply the Sentry will immediately inform the officer of the day by hail.

Visiting Men-of-War.

1. On the arrival of a man-of-war in harbour, the Officer of the watch will proceed at once to pay the preliminary visit and to offer the customary courtesies and enquire of the following :—

Rank and name of Captain.
Port of destination.
Number of days expected to pass in harbour.

In case of a fleet arriving, the Officer of the day will call on the ship of the Admiral.

The Captain of the ship to which this visit is paid will send an Officer to return it.

2. Within twenty-four hours the flag Officer will visit the Officer in Command of the fleet present at the Port if he be his equal in grade, and the visit will be returned within twenty-four hours of being paid.

In the case of Officers of different grades the junior will pay the first visit, the same limits of time being observed as to the visit and its return.

3. After the interchange of visits between Captains shall have taken place, other Officers of the ships arriving will visit Officers of ships in port, who will return their visits.

4. Strict reciprocity will be observed.

5. The Officer of the Guard when leaving to pay visits will fly the pendant.

6. The Officer of the Guard when detailed to ask other foreign ships to join in dressing ships for certain occasions must wear his sword and fly the pendant, the same procedure when returning thanks for the courtesy.

Salute of Ships passing Each other.

1. Junior ship sounds "Attention," either by bugle or pipe. Senior ship sounds "Attention," immediately after, waits a brief pause and sounds "Carry on" without delay.

2. A Merchant ship passing a man-of-war or the Yacht, will dip her colours first and then man-of-war or Yacht will dip without delay.

3. If, from any special cause, the ship from which a salute may reasonably be expected, is unable to salute, the circumstances are to be explained on the spot.

14. The ordinary guard consisting of N.C.O. and six men will turn out under a "Reis" who will fall in on the right of guard.

15. The guard consisting of 12 N.C.O.s and men or more will turn out under an Officer carrying his sword, who will fall in three paces in front of the middle man of the guard.

16. Guard will be relieved every twenty-four hours at 7.30 a.m. daily, bugle sounding the King's Hymn.

17. Guard will turn out under arms in cases of fire, or if an alarm is raised. Also on hoisting colours at 8 a.m. daily and when hauling them down at sunset.

The Guard.

1. His Majesty will be received on board by a Guard of Honour and a band or bugle under the command of the Senior Yuzbashi :—

Officers saluting.
Men presenting arms.
Bands or bugles playing the King's Hymn.

2. Admirals will be received by a Guard under the command of a Mulazim Awal :—

Officers saluting.
Men presenting arms.
Bugles sounding the Admiral salute.

3. Admirals passing with their flags flying, Guard will be paraded presenting arms and bugles sounding Admiral's salute.

4. Admirals passing the Yacht in uniform, without flag flying, receive "Attention" bugle, but no guard.

5. Captains of the Yacht with the rank of Lewa will be received by a guard once every twenty-four hours, bugle sounding.

6. Captains of the Yacht with the rank of Miralai will be received by a guard once every twenty-four hours.

7. Officers with the rank of Miralai to the rank of Bimbashi will be received by a guard when going to a Court-Martial.

8. The Guard will be under the command of "Reis" when receiving Officers with the rank of Miralai and downwards.

9. Officers temporarily acting in command are entitled to all honours and salutes appertaining to such command.

10. Captains of men-of-war flying their pendants are received with a guard.

Other Officers of foreign men-of-war, although flying the pendant, will not be received by a guard.

11. The Yacht when passing a military fort with the Admiral's flag flying will sound the "Attention" bugle but will not parade a guard.

12. A foreign man-of-war passing the Yacht :—

Guard will turn out, men presenting arms, bugle sounding if an Admiral's ship and flying his flag.

If not, "Attention" bugle with guard.

13. The Yacht passing a man-of-war at sea will not parade a guard.

CHAPTER VII.

Honours and Salutes.

PIPING.

1. Three short pipes followed by a long one :—
   To Crowned Heads, and Royalties.

2. Two short pipes followed by a long one :—
   To all Naval Officers holding the rank of Lewa and upwards of combatant rank.

3. One short pipe followed by a long one :—
   To all Naval Officers holding the rank of Miralai of combatant rank.

4. One long pipe :—
   (*a*) To all Naval Officers holding the rank of Kaimakam of combatant rank.
   (*b*) To Officers of the Guard.
   (*c*) To all Naval Foreign Executive Officers.

NOTES.—(1) His Majesty will be piped over the side day or night, otherwise this Honour is restricted from 8 a.m. till sunset.

(2) Officers are only piped in uniform.

(3) The dead are always piped over the side.

Wireless Telegraph Department.

1. Marconi Station is to be under charge of Senior Operator, who will be responsible to Chief Engineer for the cleanliness and good running of the machinery. He will also order all stores through the Chief Engineer.

2. At sea, operators will keep four hours' watches, and when His Majesty is on board an operator must always be on duty.

3. The Wireless Telegraph Log is to be carefully kept by operator on duty and submitted daily to Officer Commanding at sea and weekly in harbour.

4. Wireless telegraph messages are to be reported to Officer Commanding immediately they are received.

Motor Launches.

1. When a launch is required for Their Majesties, the 3rd or 4th Engineer will be in the motor-room.

When launch used by Senior Officers of the Household, a junior engineer will be in motor-room.

In harbour, if launch is going for run out of sight of Yacht a junior engineer should be in motor-room and always when official calls are being paid to foreign men-of-war.

Duties of Engineers when leaving Harbour.

1. Half-an-hour before leaving, the 2nd Engineer will detail an engineer to have windlass and capstan ready for use. The 4th Engineer will turn steam on steering-gear and hand over same to Navigating Officer. All other engineers and electrician will muster in engine-room and will be detailed to stations by 2nd Engineer.

Duties of engineers when Entering Harbour.

1. The Senior Engineers will be in engine-room under the supervision of 2nd Engineer, and will be responsible for the efficient working of the engines as directed by telegraphs from bridge.

Junior engineers and electrician will be detailed for duty by 2nd Engineer, who will see that an engineer is attending to forward windlass, aft capstan, and steering gear.

Duties of Engineer Officers At Sea.

1. The Senior Engineer Officers (2nd to 4th) will keep four hours watches in engine-room, and Junior Engineers (fifth to junior) will keep watches in stokehold engine-room or refrigerator as detailed by Chief Engineer in his daily Order Book.

2. The Senior Engineer on watch will be responsible for the good working of machinery and boilers.

3. Junior Engineers in stokehold are responsible that a safe water level is kept in boilers and that stoking is kept regular.

He will also see that sand boxes are kept full of sand and that all torches are placed in sand boxes.

If in any doubt he must at once inform the Senior Engineer on duty.

4. Log Book is to be written up at the end of every watch by the Senior Engineer on duty.

5. Electrician will see to the good working of electrical machinery and lighting.

He will also examine gauge glasses on oil tanks and see that cocks on same are closed.

In the event of any accident to boilers or machinery he is to immediately inform the Chief Engineer or next senior.

He is to muster stokers as necessary every morning so as to ensure that all turbines and auxiliary machinery may be turned by hand before 8 a.m.

7.—Engineer Officers are to examine bilges, water in boilers, readings of oil tanks, and see that they are in accordance with entry in daily Log Book before taking over watch, and report verbally to Senior Engineer that all is in order.

CHAPTER VI.

Duties of the Engineer Officers.

1. Steam is to be raised daily whilst Yacht is at Buoy in Alexandria. When Ship is in Arsenal basin, sanitary and fresh water to be supplied by auxiliary motor pumps and Ship to be lit from shore current.

2. The Chief Engineer is to be held responsible for the :—

(*a*) Cleanliness and efficiency of all machinery and boilers on board the Yacht.

(*b*) Motors in motor-boats.

(*c*) Cleanliness of stokers' quarters and all spaces containing machinery.

(*d*) Engine-room, electrical and Marconi stores.

(*e*) Marconi apparatus.

3. Engine-room staff is composed of four senior Engineer Officers, five junior Engineer Officers, one Electrician Officer, plumbers, blacksmiths and Stokers.

4. Engine-room staff will be detailed for duties daily by second engineer or next senior engineer on board at 9 a.m., who will receive his instructions from the Chief Engineer and will be responsible for the carrying out of the same.

5. Senior Engineer Officer of the day will be responsible for the work being carried out in engine-room, launches, etc., from 9 a.m. till 1 p.m. daily, after which the junior Engineer on daily duty will be responsible.

6. Engineer Officers who are to be on daily duty in Alexandria are to range from fifth engineer to the junior, and they will keep watches in rotation from 9 a.m. till 9 a.m. He will be responsible for the good and safe working of boilers and all machinery under steam. He will see that a safe working water level is kept in boilers and will himself be present in stokehold whenever boilers are flashed up, night or day. He will see that the stokers arrive and leave the engine-room punctually.

Before closing down at night he will see that all valves are properly closed and bilges dry.

22. He should see that boat's crews are always in identically the same rig.

23. When an anchor watch is set, or whenever it is blowing hard, the O.O.W. should satisfy himself personally that he has an anchor ready for letting go.

24. The O.O.W. with the Officer in charge of the men are to prepare defaulters at 11 a.m., and he can put a man under the sentry's charge if he considers it desirable and report at once to the Captain or his 2nd in Command that he has done so and for what reasons, and a man is not to be put in irons without referring to the Captain or his 2nd in Command, except in special circumstances.

A prisoner before being placed in the cell and under the sentry's charge must be thoroughly searched, and the matter reported to the Medical Officer.

Cells to be thoroughly searched and inspected by the O.O.W.

Meals for the prisoners to be issued at the proper time. Any instructions as regards prisoner's health received from the Medical Officer are to be strictly carried out.

25. The O.O.W. is to stop spitting on decks, leaning against side rail, particularly on the quarter deck, and to see that men are never allowed to sit about on decks or stand about in places where they block ladders or gangways.

26. He is to see that when colours are hoisted in the morning or lowered in the evening, all Officers and men on deck face aft and salute whilst the bugle is sounding the salute.

27. In harbour nothing should be piped and no letters or gear allowed to leave the Ship or be distributed on board, except through the O.O.W.

28. The O.O.W. must look out for rain coming on to get the awnings eased in or sloped in plenty of time, and to see that plugs are out of all hoisted boats.

29. The O.O.W. is to keep a good look-out for boats capsizing or men over board in order to render all possible assistance.

30. The O.O.W. must never leave the Ship unless he is properly relieved by a responsible Officer, and the fact be entered in the Log Book, and the matter reported to the Captain or his 2nd in Command.

31. He personally must be present in issuing dry rations for the Ship's company, and to examine, with the Medical Officer, the

9. He is to see that the daily routine is properly carried out, and if there are any special verbal orders *re* routine, boats, Captain's galley, launches and any recent important signals.

10. He is to inspect any working parties which may be sent away from the Ship, and see that they are properly dressed.

11. He is to report the arrival or departure of any man-of-war, and if a salute is fired at any time, to inform the Captain by whom it was fired, and for what occasion. He will carry out duties of officer of the guard.

12. In case of fog, he is to cause the usual fog signals to be made (*see* International Code of Signals).

13. He is to go the rounds below at night according to routine time, and make his report to the senior Officer.

14. He is not to allow the starboard side to be used for ordinary traffic, except by Officers.

15. He is to see that no one is smoking on deck during working hours. The Ship's company are not to be allowed to smoke below, and the use of spirit lamps or cooking stoves is strictly prohibited on board. The Ship's company are to be allowed to smoke on the forecastle only.

16. Boats are not to be sent away during the Ship's company's meal hours, unless urgently required.

17. When any boat is ordered, he should see that it should be "manned" within three minutes from the pipe and alongside in five minutes, and to see that boats are never to be kept waiting alongside.

18. It is also necessary for the O.O.W. to know whether the Captain or his 2nd in Command are on board, and if so, where they are.

19. The Officer of the watch is to personally superintend the hoisting of boats at all times, and to have a sufficient number of men on the falls (even if the firemen have to be used), to hoist the boats up square, and not one fall at a time, and when lowered their falls should be hooked on and hauled taut.

20. The Officer of the watch should always know the amount of cable he has out, the depth of water, and to see that anchor lights are burning brightly.

21. He should never allow boats to sail after dark if heavily laden or if the wind shows any signs of becoming strong or squally.

In Harbour.

From 9 a.m. to 9 a.m.

1. The Officer of the watch is to be on deck during the working hours in uniform with his undress belt and telescope, and at night is to sleep in the cabin on deck. The Sol is not allowed to sleep in this cabin.

He must get everything carefully turned over to him and be equally particular about turning over all orders to the Relief.

2. He may go below for meals, leaving the Sol in charge with orders to let him know if any boats are coming alongside with Officers or others whom he ought to receive, or for any purpose which requires his presence on deck.

3. He must be constantly about the decks and be perpetually on the look-out and to see that Ship is looking all right and the men are doing their work properly, that the ropes, etc., are taut, awnings prope.ly spread, that no clothes or canvas gear is hung up in other than authorized places. That the guard is properly dressed, and their rifles, boots, etc., properly cleaned. He will be careful that the ensign and pennant are clear and taut, ventilators trimmed, boats clear at the boom, booms square, guess warps clear of seaweed, Ship's sides and waterline shown clear and touched up, cables scrubbed and painted, nothing hanging over the side, and big ports square.

4. The Sol or N.C.O. must be on the spar deck when he goes round the Ship in the morning in order to have any defects observed from outside the Ship corrected as soon as possible.

5. He must be careful to receive Officers coming on board, also other people whose position demand it. He is to be most particular to have the ensign dipped in return to any salute of a like nature made by any passing ship.

6. He must see that the duty boats are clean and tidy, and the men properly dressed. He must know what boats are down, and which are away, and satisfy himself they are properly handled.

7. If any boat is "called away," he is to see that the men come up smartly, and do not stand about the deck, but get into the boat at once.

8. In the case of fire on board he is to have the bell rung and bugle sounded immediately, and send down to the Commanding Officer or his 2nd in Command at once.

Orders for Anchor Watch.

20. The Officer of the watch is never to hesitate to set an anchor watch if he thinks it necessary, and in doing so is to see the following orders are carried out :—

(*a*) Should the wind increase during the night the Captain will be called.

(*b*) A lead line is always to be over the side and constantly watched to see if the Ship drags; if she does, the fact will be at once reported to the Captain.

(*c*) To watch the cross bearings for the position of the Ship.

(*d*) To see that there is always light in the binnacle.

(*e*) That anchor lights are burning brightly.

(*f*) That the second anchor, if not down, is ready for letting go immediately.

(*g*) That he is not allowed under any circumstances to leave the bridge or the Spar Deck.

he has handed over, and must not allow helmsmen to talk before or after relieving.

14. Whenever the watch is relieved, the senior Officer relieved is to report to the Captain the course he has handed over and the state of weather, also that the junior has been his rounds.

15. The Officer of the watch will see that the masthead lights, side lights and stern light are exhibited from sunset to sunrise.

16. The Officer of the watch must see that *Bells* are struck regularly every half-hour, and see that lookout men report at once anything they may see.

17. The Officer of the watch is at once to send and call the Captain if the ship's smoke is obscuring vision, and if *fog* comes on. In the latter case, he will at once blow the steam whistle and ease engines without waiting for orders.

18. In no case is a junior Officer to be left in charge.

19. All fresh water tanks and *wells* to be sounded regularly every four hours, and the Officer of the watch will enter results in "Log Book."

Patent Log is to be read at the end of each hour, the reading being entered in the Deck Log. The Patent Log is also to be read when passing objects of which beam bearings are taken, and on any alteration of course. The junior Officer of the watch is responsible for this.

7. The error of the compass is to be frequently checked by the Officer of the watch by any means available (azimuths of heavenly bodies, transits of shore objects, etc.). The Deck Log is to be fully and correctly written up at the end of each watch, and initialled by the Officer of the watch before leaving the bridge.

8. The Officer of the watch is responsible that the leads and sounding machine are ready for use at short notice. He is also responsible that one boat, to be called the "Sea-Boat" is properly equipped and ready for instant lowering, and that the crew for this boat is mustered abreast the boat at least once every watch. In the event of this seaboat being sent away from the Ship the junior Officer of the watch is to go in her.

9. The Captain's Night Order Book will be sent to the bridge every evening. Each Officer of the watch, after reading the orders, will initial the same, and the book is to be returned to the Captain's Cabin by the O.O.W. of the morning watch, on relief. Nothing which may be written in this book is to prevent the O.O.W. from calling the Captain during the night, should he consider there is adequate reason for doing so.

10. The Officer of the watch taking over the watch is not to take charge until the Officer going off watch has shown him the position of the Yacht on the chart, nor until he is satisfied that she is on her proper course which is marked on the log slate.

11. The Captain is always to be informed of any decided change of wind or weather, either by day or night, and more especially when in the vicinity of land.

12. The Officer of the watch is responsible for seeing that there are always at least three men on duty stationed anywhere required both day and night and not to be removed unless relieved, namely :—

1 Helmsman.
1 Signalman or lookout man.
1 Messenger.

13. Special care must be taken when the wheel is relieved and the Officer of the watch should satisfy himself that the proper course is handed over and that the man leaving the wheel reports what course

CHAPTER V.

Orders for the Officer of the watch at Sea and in the Harbour.

At Sea.

1. There are always to be two Officers on watch at sea if circumstances admit. They will be in three watches. The senior is to be on the bridge, and the junior will supervise the work of the Ship, being also responsible that the stewards and other passengers are not lounging about, in unauthorized places, or dirtying the decks. He will also visit the lower deck frequently, reporting the result of his inspection to the senior Officer of the watch. He is also to go round men's quarters and inspect the ports, scuttles, fire hoses and bulkheads.

2. The senior Officer of the watch is responsible for the safety of the Ship and is never to leave the bridge unless properly relieved by a responsible Officer.

3. He is to take care that the course is correctly steered and that it is not altered without the approval of the Captain, except to avoid passing vessels or unforeseen dangers. The Rule of the Road is to be strictly adhered to, and the usual sound signals are to be used when altering course to clear traffic.

4. Should the Officer of the watch at any time find that the Ship is running into imminent danger, he is to take immediate action to avoid the same, reporting to the Captain at the same time.

It is to be clearly understood that no order, either written or verbal, is to prevent the Officer of the watch from acting on his own responsibility in case of emergency.

5. Vessels met with are to be passed at a safe distance. Men-of-war of any nationality are to be reported to the Captain as soon as distinguished. Particular care is to be taken with regard to signals made by passing vessels, and any salute made to the Yacht is to be acknowledged by dipping the ensign.

6. When in sight of land the Ship's position is to be frequently checked by bearings, which are to be entered in the Deck Log. The

LIST OF STEWARDS, COOKS, AND ARTISANS CLOTHING.

NAME OF ARTICLE.	Quantity to which each is entitled.	Period of Wear.		Time of Issue.
		Year.	Month.	
Overcoat, serge...	1	3	—	October.
Suit, serge, complete ...	2	2	—	„
Trousers, serge	1	1	—	April.
Jacket, white	3	1	6	„
Blue suit, working	2 for artisans.	1	—	„
White „ „	2 {for stewards and Cooks.}	1	—	„
Shirt	{4 for stewards. 2 for artisans.}	1	—	Apr. and Oct.
Collar	{6 for stewards. 4 for artisans.}	1	—	„ „
Ties black	2	1	—	„ „
Blankets, brown	{2 for stewards. 3 for artisans.}	2	—	October.
Tarbushes, Azizi	3	1	6	Apr. and Oct.
Boots	2 pairs.	1	—	„ „
Socks, woollen	3 pairs.	1	6	„ „
Braces	1	1	—	October.
Brushes, assorted	4 (clothing, blacking, polishing button.)		T.C.	—
Tins, blacking	2	1	—	Apr. and Oct.
Pants, swimming	1	1	—	April.
Brass badges with the name of the Yacht	2 pairs.	7	—	—

Note on Men's Clothing.

1. Men's kits are to be inspected at least once every month by the O.C., to see that they correspond with the clothing sheets and are marked.

2. No civilian clothing will be kept on board.

3. Annual issue of clothing and necessaries to the men will take place on April 1 and October 1.

4. Men transferred to another unit will hand over their kits to the Officer in charge of clothing.

5. All articles of clothing will be marked with the name of the Yacht, the man's No. and date of issue as follows :—

"MAHROUSSA"	م · ح
125	١٢٥
4—24.	٤ — ٢٤

6. Kits in stores are to be carefully guarded against injuries from moth, damp or any other cause.

7. Loss or damage to a part of his kit through neglect will be made good by stoppage from the man's pay.

8. Articles of clothing which become worn out through wilful negligence before the completion of the prescribed period of wear will be replaced by the wearer, considering time.

9. Clothing should be washed and neatly folded before being returned to Stores, and no articles will be accepted that is not of Regulation pattern, and under no circumstances will shirts, jumpers, blankets, etc., torn in two be accepted.

10. Care will be taken to ensure that clothing is re-marked whenever the marking is becoming illegible or obliterated through wear.

Prison Clothing.

1 Tarbush and tassel.
1 Serge suit in winter and duck in summer.
2 Blankets.
1 Flannel shirt.
1 Pair shoes in summer and boots in winter.
1 Pair socks.
1 Underwear shirt.
1 Underwear trousers.
1 Red handkerchief.
1 Red collar.
1 Canvas Hammock.

Clothing to be taken by N.C.O.s and Men Proceeding on Leave.

1 Tarbush and tassel.
1 Serge jumper in winter and duck in summer.
1 ,, trousers.
1 Pair socks.
1 Flannel.
1 Pea jacket (during winter).
1 Knife.
1 Lanyard.
1 Pair shoes in summer and boots in winter.
1 Silk handkerchief.
1 Underwear shirt.
1 ,, trousers.
1 Red collar.
1 Red handkerchief.
1 Pair Yacht's badge.

LIST OF MEN'S CLOTHING (*continued*).

NAME OF ARTICLE.	Quantity to which each man is entitled.	Period of Wear.		Time of Issue
		Year.	Month.	
Bag, kit, sailors'	1	7	—	—
Lanyards, knife...	2	1	—	Apr. and Oct.
Brushes, assorted :—				
Blacking	4	T.C.		—
Polish				
Clothing				
Blacking, tins	3	1	6	Apr. and Oct.
Whitening, tins...	1		T.C.	—
Knife, clasp, sailors'... ...	1	7	T.C.	—
Tarbush Azizi, with tassels	3	1	6	Apr. and Oct.
Tin mould, for tarbushes	1	7	—	—
Silk handkerchief	2	3	—	October.
Red cotton handkerchief	3	1	6	Apr. and Oct.
Gaiters, brown	1	7	—	—
Brass badges with the name of the Yacht...	2 pairs.	7	—	—
Button holders, for polishing	1	7	—	—

List of Men's Clothing.

Name of Article.	Quantity to which each man is entitled.	Period of Wear. Year.	Month.	Time of Issue.
Pea jacket	1	3	—	October.
Jumpers, serge, blue ...	2	2	—	,,
,, white, with red collar	2	1	—	April.
Jumpers, duck, working...	3 and 1 for firemen	1	6	,,
Trousers, serge, blue ...	3 and 3 ,, ,,	1	6	,,
,, white, working, sailors	3 and 1 ,, ,,	1	6	,,
White cap	3 and 1 ,, ,,	1	6	,,
Jumpers, blue, working ...	1 and 3 ,, ,,	1	6	Apr. and Oct.
Trousers, blue, working ...	1 and 3 ,, ,,	1	6	,, ,,
Blue cap	1 and 3 ,, ,,	1	6	,, ,,
Shirt, khaki	1 for sailors and firemen only ...	2	—	April.
Trousers, khaki...	1 for sailors and firemen only ...	2	—	,,
Khaki cap	1 for sailors and firemen only ...	2	—	,,
Shoes, ankle, ordinary ...	1	1	—	,,
Boots, Infantry...	1	1	—	October.
Shoes, with rubber soles...	1 for sailors only	2	—	April.
Hammock, canvas	1	7	—	—
Sailor's blue web	1	3	—	October.
Cholera belt	1	3	—	,,
Pants, swimming	1	1	—	April.
,, calico	3	1	6	Apr. and Oct.
,, woollen	1	3	—	October.
Underwear shirt, calico ...	3	1	6	Apr. and Oct.
Socks, woollen	3	1	6	,, ,,
Jersey, blue	1	2	—	October.
Undershirt, flannel	3	1	6	Apr. and Oct.
Collar, jumper, red	2	2	—	October.
Blanket, woollen, brown...	3	3	—	,,

DISTINCTION MARKS FOR OFFICERS.

	Sleeves.	Shoulder Straps.
Miralai	4 Stripes	1 Crown and 3 stars.
Kaimakam...	3½ ,,	1 ,, 2 ,,
Bimbashi	3 ,,	1 ,, 1 star.
Sagh	2½ ,,	1 ,,
Yousbashi	2 ,,	3 Stars.
Mulazim Awal	1½ ,,	2 ,,
,, Tani	1 stripe.	1 star.

Solat 1 Crown on each sleeve.
Engineering officers' stripes to be mounted on purple.
Medical Officers' ,, ,, ,, red.
Clerks ,, ,, ,, white.

SOLAT.

1. To wear similar to officers undress with exception of shoulder straps which should not be worn.

The following rules are to be strictly adhered to :—

(*a*) Crown to be placed 4" above the edge of the sleeves.

(*b*) The Yacht's Distinction Badge to be placed on the collar.

2. Solat may wear khaki uniform when landed on duty and when travelling wear Distinction Badge on shoulder strap, and "Sam Brown Belt."

3. To wear coats as for Officers without shoulder strap rank on sleeves.

4. Solat may wear blue working suit when their duties necessitate it.

Distinction marks :—

(*a*) Of rank.—As on blue uniform except that gold lace is replaced by plain brown braid of the same dimensions.

(*b*) Of branch.—As on blue uniform.

Buttons.—As on blue uniform.

White tunic.—White drill, single-breasted, turned-down collar with 4 buttons at the front and an opening at bottom of each side seam, five inches long. A patched pocket on each breast, with flaps. Shoulders fitted for shoulder-straps with distinction marks.

Trousers.—Laced :—

Blue cloth, with a gold stripe down the outside seam. 1¼ inch broad for all Officers below the rank of "Lewa."

Plain :—

The same as the above, but no gold lace.

White :—

Material.—Duck or drill.

Khaki.—The following is the description of the uniform :—

Jacket, Service dress.—Drab mixture serge of the same pattern, except as regards distinction marks and buttons, as the Military Service dress, namely: single-breasted, cut as a lounge coat to the waist, with back seam, very loose at the chest and shoulders, but fitted at the waist. Waist seam and band 2¼ inches wide, military skirt to botton edge. Length of skirt 13 inches for a man 5 feet 9 inches, varying in proportion to height: step collar, depth of opening about 3 inches. Two cross-patch breast pockets above, 6½ inches wide and 7½ inches deep to the top of the flap, box pleat in centre 2¼ inches wide. Three-pointed flap, 6½ inches wide, 2½ inches deep. Two expanding pockets below the waist pleats at the side, 9¼ inches wide at the top, 10½ inches at the bottom, 8 inches deep to the top of the pocket, and fastened at the top with a small button. Flap, with button-hole, to cover pockets, 3½ inches deep, 10¾ inches wide, sewn into the bottom edge of the waist band. The top of the pocket should be sewn down at the corners in such a manner that on service the pockets can be expanded at the top also. Outside ticket pocket in top of the waistband on the right side. Inside watch pocket with leather tab above for chain or strap Four large buttons down the front, the bottom one just below the lower edge of waistband. To be lined or not as required with lining of similar colour to the jacket. Round cuffs with distinction marks as prescribed below. Shoulder straps of the same material as the jacket, fastened with a small button. Distinction marks on the shoulder straps.

Trousers, khaki.—The same as the blue or white, but in khaki, and to be turned up.

Watch coat.—Same as the Naval Watch coat, but in khaki instead of blue.

General Description of Articles of Dress.

Blue full dress coat.—Blue cloth, double breasted, 7 buttons in each row, buttoning up to right shoulder. Collar embroidered in gold. Cuffs embroidered with anchor, 1 crescent and 3 stars 3¼ inches deep.

This garment except for not having an open collar is made like a frock coat.

Officers below the rank of Sagh do not wear the gold embroidery.

For length of coat *see* Frock Coat.

Lace distinction to be worn on the sleeves above the embroidery.

White full dress coat.—Made the same shape as the above but in white.

Frock coat.—Blue cloth, double-breasted, with padded turndown collar; cut for six buttons, but to have five buttons on each breast, to button four buttons; the width of lapel to be 3 inches at fourth button, tapering to 2¼ inches at waist seam; two buttons on the hips, with side edges in plait of skirt extending half-way down the skirt, with a button at bottom of each side edge; for Officers 5 feet, 9 inches in height, length of coat 38 inches, with a proportionate variation for difference in height. Lining black silk. Hook for sword belt.

Round cuffs, sleeves laced as in full dress, omitting the embroidery.

Shoulders fitted for epaulettes; the fittings covered with blue cloth.

Undress coat.—Blue cloth, with padded turn-down collar; the length to be sufficient to cover the hips, double-breasted, with five holes and buttons at equal distance on each side, to button four. Pockets, without flaps, at the sides, in a line with the lower button, and one outside left breast pocket. An opening 5 inches long at the bottom of each side seam.

Round cuffs, the sleeves laced as in full dress omitting the embroidery. Distinction mark to be also shown on the shoulder strap as per Army regulations.

Epaulettes.—For convenience in describing the epaulettes, reference is made to its several parts, *viz.*, the strap, the crescent, the bullion and the devices.

Strap.—Plain gold lace, with pearl crescent and edging of gold.

Gold Bullions.—A double row of bright bullions, 2¾ inches deep; the outer row to have 20 bullions, 1¼ inch in circumference; the inner row to have 19 bullions, ¾⅛ inch in circumference.

With the distinction marks.

General Instructions on Uniform Regulations.

Aiguilettes.—The Royal Aiguilette will be worn on right shoulder and Staff Aiguilette on left.

The former will always be worn in presence of His Majesty and with Nos. 1, 2, 3, 4 and 6 dresses. The latter on all occasions except at sea.

Socks.—Fancy socks are forbidden.

Jewellery.—Is not to be visible outside the uniform.

Material.—Uniform to be of superior blue cloth and serge. Clothes of former material always to be worn when His Majesty or Royal Family are on board.

Mourning.—Is to be indicated by a crepe band 2½ inches wide on left arm, and to be worn by European Officers only.

Trousers.—Are never to be turned up.

Collars.—Soft collars are permitted only with No. 7 dress.

Sun Helmets.—To be optional for European Officers.

Shirts.—With Nos. 1, 2, 3 and 4 dresses to have stiff cuffs.

Gold lace.—To be ½ inch and ¼ inch wide, and stripes to be ¼ inch apart.

Waterproofs.—To be blue, and are optional.

Oilskins.—May be worn.

Khaki uniform.—Is optional, but care is to be taken in wearing it. Khaki ties and shirts, brown shoes, socks and Sambrown belts and distinction lace are compulsory.

Tarbushes.—To be No. 2 colour and not less than 21 centimetres in height.

Greatcoats.—The British warm type will henceforth be uniform and is optional. Will be fitted with distinction shoulder straps.

Yacht's Distinction Badge.—Will be worn with Nos. 3, 4, 5, 6 and 7 dresses on the collar of the coat.

Mess Dress and Mess Undress.—Blue and white are optional for European Officers. Gold-laced trousers and miniature medals should be worn with former.

EGYPTIAN NAVAL UNIFORM AND OCCASIONS ON WHICH IT IS WORN.
OFFICERS (*continued*).

No.	Dresses.	Occasions.
6. WHITE DRESS	White tunic. White trousers. Sword. Full dress belt. White kid gloves. Plain white leather shoes or boots. Ribbons of Orders, decorations and medals. Stars of Orders. White socks.	As prescribed in No. 3 and for interviewing H.M.
7. WHITE UNDRESS.	White tunic. White trousers. Sword. White shoes. Undress belt. Ribbons of Orders, decorations and medals. White socks. White gloves.	As prescribed in No. 5.

EGYPTIAN NAVAL UNIFORM AND OCCASIONS ON WHICH IT IS WORN.

OFFICERS (*continued*).

No.	Dresses.	Occasions.
3. FROCK COAT WITH EPAULETTES (*continued*).	Plainfronted patent black boots. Sword. Full dress belt. White kid gloves. Ribbons of Orders, decorations and medals. Stars of Orders.	(*b*) Funerals. (*c*) General Courts Martial. (*d*) Boarding foreign men-of-war and visiting foreign functionaries.
4. FROCK COAT	Frock coat. Plain blue trousers. Sword. Undress belt. White kid gloves. Plain fronted patent black boots. Ribbons of Orders, decorations and medals.	(*a*) Official inspections. (*b*) Attending officers examinations. (*c*) When interviewing H.M. (*d*) District Courts Martial.
5. UNDRESS.	Undress coat. Blue plain trousers. Sword. Brown gloves. Black boots or shoes. Ribbons of Orders, decorations and medals. Undress belt.	(*a*) Generally on duty, but wearing of the sword and gloves will only be necessary on certain occasions.

CHAPTER IV.

Dress Regulations.

EGYPTIAN NAVAL UNIFORM AND OCCASIONS ON WHICH IT IS WORN.
(OFFICERS.)

No.	Dresses.	Occasions.
1. FULL.	Full dress coat. Epaulettes. Gold-laced trousers. Sword. Full dress belt. Plainfronted patent black boots. White kid gloves. Orders, decorations, medals. Stars of Orders.	(a) State occasions in Egypt and abroad. (b) When receiving Their Majesties or other crowned Heads in Egypt and abroad, unless specially ordered otherwise. (c) At ceremonies or entertainments when it is desired to do special honour to the occasion.
2. WHITE FULL	White full dress coat. Epaulettes. White trousers. Sword. Full dress belt. White leather shoes, plain fronts, or boots. White kid gloves. Orders, decorations, medals. Stars of Orders. White socks.	As in No. 1.
3. FROCK COAT WITH EPAULETTES.	Frock coat. Epaulettes. Plain blue trousers.	(a) When receiving The Crown Prince or other members of the Royal Family.

Sick Leave.

1. Sick leave will only be granted on the production of a medical certificate signed by two medical men in Government employees or, if abroad, by the Medical Board detailed by the Government. Sick leave to N.C.O.s and Men may be granted by the Chief Aide-de-Camp.

2. No ordinary leave can be granted in extension of sick leave.

3. Extensions of sick leave will be limited to two months and a fresh medical certificate must be submitted in support of each extension.

4. Officers and cadre employees are entitled during a period of three years' actual service to sick leave as follows :—

2 months on full pay.
2 ,, half pay.
2 ,, quarter pay.

At the end of six months' sick leave, if still unable to return to duty, he will be compelled to leave the Government Service.

5. Time spent in hospital or in prison will not count towards leave.

6. Officers and men returning from sick leave to report themselves to the Medical Officer for examination.

8. Any Officer who on the expiration of his leave fails to return to duty, will be deprived of his salary from the date of the expiration of his leave, and such omission without reasonable excuse will constitute a serious disciplinary offence.

9. A declaration will be signed by every official proceeding on leave and a similar one when resuming his duties.

10. Applications for ordinary leave of absence will be made at least twenty days in advance, and will state address during leave, reasons of requiring leave and period, and whether it will be spent in Egypt or abroad.

11. The O.C. has authority to grant officials, in cases of urgency, up to three days' leave, but the former is to obtain his leave always from the Aide-de-Camp in Chief.

12. Officers proceeding on leave in Egypt should always take their uniform with them.

13. Officials when returning from leave will make themselves acquainted with all regulations and orders issued during their absence.

CHAPTER III.

Leave Regulations.

Ordinary Leave.

1. All Officers are to be on board the Yacht at :—

8.30 a.m. in summer.
8.45 a.m. in winter.
10. a.m. in Ramadan.

2. Married N.C.O.s and men will be permitted to land every other night and to return on board at :—

6.30 a.m. in summer.
7.00 a.m. in winter.
8.00 a.m. in Ramadan.

3. Single N.C.O.s and men will be permitted to land every other afternoon and to return on board at :—

9. p.m. in summer.
8.30 p.m. in winter.
10. p.m. in Ramadan.

Those of good character will be permitted to pass one night weekly ashore, providing they have relatives in Alexandria.

4. No Officer, Sol, N.C.O., man or employee can absent himself without previously obtaining leave from the O.C.

If an Officer living ashore finds himself indisposed and cannot perform duties, he at once reports the fact to the O.C.

5. Ordinary leave of absence may be granted to Officers and civilians on cadre.

Officers in the Army List after a year's service, are allowed :—

2 months if spent abroad.
A month and a half if spent in Egypt.

The leave can be extended to a month more without pay.

Hors cadre employees are entitled to one month per annum if can be spared.

6. Ordinary leave of civil cadre employees with full pay is cumulative, but no more than 3½ months if spent abroad, and 3 months if spent in Egypt.

7. Officers of Yacht cannot usually be granted leave between May 1 and November 1, as Ship is then in active commission, so allowances will be made when possible to suit their requirements by granting special leave.

Duties of the Imam.

1. The Imam is to perform his duties on board between 8.30 a.m. and 1 p.m., but his services will always be available if he is required.

2. He is to teach the Arabic Alphabet and figures to those who cannot read or write, and later on take advanced classes.

3. He is to give religious instructions to the Ship's company at uch time as the Officer Commanding may detail.

4. He is to visit the sick berth daily after obtaining the Medical Officer's permission.

5. He is to attend all funerals.

6. He is to keep a record of marriages and divorces.

7. He is to attend Courts Martial held on board and to read the Oath.

8. All his complaints or requests are to be referred to the 2nd in Command.

Duties of Clerks.

1. To submit all inward and outward correspondence to the 2nd in Command for checking and initialling the same before producing it to the O.C. for his signature.

2. To bear in mind that the correspondence should be courteous and abruptness of expression avoided.

3. European and Arabic correspondence will be kept separate as far as possible.

4. All confidential correspondence will be so marked on the left hand top corner of the letter, envelopes containing confidential correspondence will be marked "Confidential" in red ink on the left hand top corner, to be opened only by the Captain or his 2nd in Command.

5. They are responsible that all documents, pay sheets and returns are correctly sent in at the proper times.

6. The Chief Clerk is personally responsible for the key of the safe and the contents of same, whether cash or documents.

7. He is to see that the offices are kept clean and tidy.

8. They are to see that all papers, books, stationery, files, etc., are in order.

9. They are to be guided by Chapter XII.

Any alterations received from the Ministry of Finance concerning the matters mentioned in Chapter XII will not interfere in the allocation of the clerical work.

10. In case of absence of the Chief Clerk, his Second will take charge of his share and vice-versa, but if the Store Clerk be absent, his share will be distributed by the Head Clerk.

11. If circumstances permit, each clerk may have a Buluk-Amin to assist him.

12. All correspondence concerning subjects mentioned in Chapter XII will be prepared by the responsible clerk.

13. Subjects which are not mentioned in Chapter XII will be referred to the 2nd in Command for distribution.

Duties of Medical Officer.

1. The Medical Officer is to examine patients and to give his report on the same to the Captain and 2nd in Command daily at 10 a.m.

2. He is responsible for the cleanliness of the Sick Bay, and Pharmacy and for all sanitary services, and will report to the 2nd in Command any observations he may have to make in connection with the above.

3. Whenever any person attached to the Yacht is sent to the Hospital, he is to be accompanied by a Sick Berth attendant with the necessary papers or, in case of serious nature, by the Medical Officer himself.

4. When any person attached to the Yacht is in Hospital, the Medical Officer is to visit him at his own discretion and is to submit a report on his condition.

5. All processes of disinfection will be carried out under his supervision.

6. The Medical Officer is to inspect daily men's fresh provisions produced by the contractors and to examine food after being cooked.

7. He is responsible for all the permanent stores and that they correspond with the inventory book.

All requisitions for all medicines required for the Yacht will be submitted in May.

He will keep the consumable store book.

8. The Medical Officer is to interest himself in the well-being and health of Ship's company, and to make any suggestions for their betterment, provided the latter are strictly within his province.

9. He will, when cruising, be responsible for the bill of health and has therefore the right of examining those embarking.

10. He will analyse the water to be taken into the Ship's tanks when cruising, and, if it is not satisfactory, will report to the Officer Commanding.

11. He will medically examine the Ship's Company monthly and give his report on the same to the Captain and 2nd in Command.

Duties of Store Officer.

1. He is responsible for the Yacht's Central Stores, stationery, clothing and rations, also for the buildings and gardens of shore and offices, the men's quarters and sanitary services.

2. He is to submit and prepare the necessary formalities for advertising the requirements of the Yacht.

3. He is to arrange for giving the necessary information and to facilitate showing the approved patterns to the tenderers.

4. He is responsible for the adjustment and correctness of articles with the necessary books in his Stores.

5. He is to keep a telephone log, in which all messages are to be recorded, noting time of reception.

Duties of the 3rd Mulazim Awal.

1. He is responsible for the cleanliness and painting of Ship's side and waterline, and for the :—

2. Cleanliness of deck.

3. Paintwork generally.

4. Ordinary gangways.

5. Forecastle.

6. Poop.

Duties of the Assistant Navigating Officer (Mulazim Awal).

1. He is to assist the Navigating Officer as may be required.

2. He is to carry out the duties of Signal Officer.

3. All flags, ensigns, standards and dressing lines are in his charge. They are to be properly stowed, and aired as necessary. He is responsible for the Stations for Dressing Ship, and is to be careful that dressing lines are hauled out taut, ensigns and standards properly hoisted and stopped down.

4. The semaphores and Morse instruments are in his charge.

5. He is responsible for the signalmen and helmsmen, and will detail them every morning for their various duties.

6. He is responsible for the Signal Yards and flagstaffs, whether aboard or ashore.

7. He is responsible for the cleanliness of all consumable store rooms, and flag lockers, for the promenade deck and the Royal Gangways, bridge and fore bridge, and will see that all telephones are in working order.

8. He will check the inventory of all consumable stores once every three months.

9. He is to prepare in May a list of the consumable stores required for the Yacht for the coming financial year, submitting the same to the 2nd in Command.

10. He is responsible for the lifebuoys and "Holmes" lights.

11. He is responsible for the signal logs and the consumable store accounts.

12. He is responsible for the instruction of the signalmen and helmsmen.

Duties of the 1st Mulazim Awal.

1. He is responsible for the cleanliness of Officers' Mess room.

2. He is responsible for all boats, whether afloat or in sheds, with their gear, sails, etc.

3. He will have charge of stewards' and cooks' cabins, and will supervise the cleanliness of all pantries, store rooms and lockers which do not belong to Royal apartments.

Duties of the 3rd Youzbashi.

1. He is to muster defaulters and request men daily at the Office of the 2nd in Command at 11 a.m.

2. He is in charge of all N.C.O.s, men, stewards and artisans, defaulter sheets and records of service, and nominal roll.

3. He is to be responsible for the general cleanliness and efficiency of all sailors' quarters, lockers, sail and rope bins, bathroom, barber's shop, W.C.s and Buluk-amin's office.

Duties of the 2nd Youzbashi.

1. He is responsible for the clothing sheets and clothing stores, arms, accoutrements and books.

2. He is to prepare and produce a list of all clothing required for individuals in May for the coming year.

3. On April 1st and October 1st, he is to draw from the Central Stores the clothing required for all individuals for summer and winter wear respectively, according to a requisition checked by the 2nd in Command.

4. He is responsible for the cleanliness and efficiency of all the launches of the Yacht, their gear and falls.

5. He is responsible for the cleanliness and efficiency of rifles, leather gear, bayonets, small arms and ammunition, and any shortage in numbers is to be immediately reported.

6. He is responsible that all clothing is complete and of regulation shape and pattern, in good order, correctly marked with the man's number and date of issue, correctly entered in clothing ledger and in the men's clothing sheets and to be careful in taking the measurement of each man and to enter in his clothing sheet.

7. He is responsible for issue and return of clothing to individuals in April and October.

Duties of the 1st Yuzbashi.

1. He is responsible for the efficient condition of the standing and running riggings, derrick purchases, bilges, holds, fire hoses and hydrants, capstan gear, spare anchor, kedge anchors, cables, chain lockers, spare tow ropes and wire of the Yacht, and to frequently examine same.

2. He is responsible for all men's rations and to have the stores of same in his charge.

3. He is in charge of all permanent stores of "Maamur El Kommania," and will check articles at least once every three months and report on defects.

4. He is responsible for the cleanliness of the galleys.

5. He should produce in May lists of all rations (dry and fresh) and utensils required for the coming year.

6. He is responsible for the ration lockers and that rations are properly kept and for the issue of rations according to the scale and also for the supply and issue of rations when the Ship is abroad.

7. He is responsible for mess tables, dishes, spoons, tumblers and jugs for their correct distribution, and to keep a list of men of each table. He is to go round the mess decks daily when the food is served. He is to ask if there are any complaints and, if so, remedy them. Complaints generally are to be brought to the notice of 2nd in Command, who will act as he thinks fit.

Duties of the Sagh.

1. He is responsible for the Yacht's inventory and will supervise the Chief Steward's inventory and deck permanent stores.

2. He should check the inventories every quarter and report on all the defects and requirements of the Yacht.

3. He should produce in May lists for all the permanent stores that may be required for the Yacht during the new coming financial year.

4. He is to be in charge of the Royal Saloons, Cabins, Stores, and bathrooms.

5. He is the President of all Courts of Enquiries.

6. He is the President of Officers' Mess.

7. He is responsible for the Royal Laundry.

8. He is responsible for the watertight bulkheads, hand bilge pumps and breakwaters, the large and small ports and scuttles.

9. The awnings and side screens are under his charge.

10. The Stewards and Deck, civilian and military artisans are under his charge.

Duties of the Navigating Officer.

1. The Navigating Officer, under the direction of the Captain, is to have charge of the navigation of the Yacht.

2. He is responsible for all Charts, Sailing Directions, Light Lists and books connected with navigation supplied for the Public Service.

3. He is to correct the Charts, Sailing Directions and Light Lists in accordance with the weekly "Notices to Mariners," as they are received.

4. He is to write up the Deck Log Book daily (in his own language).

5. He is responsible for the Chronometers and Deck Watches, and is to wind them daily at a fixed hour, inserting their errors and rates in a Journal kept for that purpose.

6. He is responsible for the Compasses and will keep a record of their deviations. The keys of the binnacles are to be in his charge.

7. He is responsible that the various Logs, Sounding Machines and Lead Lines are kept in an efficient condition.

8. He is responsible for the Sextants, Telescopes, Binoculars, Barometers, Thermometers and other meterological instruments supplied for the Public Service.

9. He is to demand any charts, books or instruments which he may, from time to time, consider necessary for the navigation of the Yacht.

10. In case of his absence, his duties are to be performed by such officer as the Captain may direct.

16. He is responsible for the Mail and appointing a trustworthy man to do the duty of postman. On the arrival of letters on board, he is to check and pass them to Officer on watch for distribution.

Letter bags are to be made properly with double keys, one kept in the Post Office and the other in Ship's Office.

17. He will control paying Ship's company. This operation to be done by an Officer detailed by him with the Chief Clerk.

18. In case of his absence the next Senior Officer after him will perform his duties.

19. He is to perform the duties of the Captain when he is away.

20. He is to see that all on board subordinate to him perform their duties with diligence and propriety, and that all regulations are strictly observed.

21. He is to see that the men are at all times in the rig of the day and properly dressed.

22. He is to work in the closest possible touch with the O.C. submitting his views as circumstances demand, at the same time seeking advice when necessary.

CHAPTER II.

General Duties for Officers.

DUTIES OF THE 2ND IN COMMAND.

1. He is responsible for the general efficiency and cleanliness of the Yacht.

2. He will go round the Ship daily, muster the men for inspection detailing them for various duties at 9 a.m.

3. He is to attend to all details which combine to make the Yacht, smart and efficient, detailing the Ship's company for their stations and duties at all drills and exercises.

4. He is to control the direction of all deck departments, and see that supervising officers are doing their work.

5. He is to be particular that the daily, weekly and sea routines are correctly and punctually carried out.

6. He is allowed to summarily punish any of the Ship's company, as in Chapter VIII, and to see defaulters daily at 11 a.m.

7. He is to arrange for the annual leave of the Ship's company.

8. He is to control clerical work and initial all inward and outward correspondence before submitting same to Captain. Also to control the preparation of the Budget and the annual adjudications, clothing and rations.

9. Stores are not to be issued unless revised and signed hy him.

10. He will write up the daily order book, sign it, and see that it is initialled by all whom it concerns.

11. He will see that clothing regulations are properly carried out.

12. He will inspect Arms and Accoutrements.

13. He will inspect and check stationery, stores and imprest any time he thinks necessary.

14. He will check all books kept by the Officer on watch daily before 9 a.m.

15. He will arrange for the preparation of weekly Boards.

CHAPTER I.

Complement.

The fixed complement of H.M. Yacht "Mahroussa" is as follows:—

1 Miralai. 1 Kaimakam. 1 Bimbashi. 1 Sagh. 3 Yuzbashis. 3 Mulazim Awal. 1 Store Officer (Yuzbashi.) 1 Chief Engineer. 8 Engineers. 1 Electrician. 2 Wireless operators. 1 Doctor. 3 Clerks. 1 Imam.	1 Chief Steward. 10 Stewards. 2 Cooks. 1 Scullion. 2 Carpenters. 2 Blacksmiths. 2 Painters. 1 Caulker. 1 Tailor. 1 Plumber.	3 Sols. 4 Bash-Reises. 7 Reises. 13 Rob Reises. 88 Sailors. 3 Buluk-Amin 2 Wakil-Buluk-Amin	1 Bash-Reis Fireman. 2 Reis Firemen. 2 Rob Reis Firemen. 30 Firemen.
28	23	120	35

GRAND TOTAL: 206.

These numbers may be supplemented by details of Officers and men from H.M. Nile Yachts when cruising.

The extra numbers embarked when His Majesty is aboard will roughly be 44, and the total number borne is not to exceed 250.

Orders for Honours when Their Majesties come on board or leave the Yacht.

1. The Officer Commanding with a junior Officer will always go away in the Launch when carrying their Majesties.

2. The 2nd in Command will be at the foot of the Royal Starboard Gangway to assist embarkation and disembarkation.

3. The next Senior Officer on deck at the door of the said gangway.

4. The Senior Yousbashi with the Guard of Honour. The Guard of Honour will consist of as many N.C.O.s and Men as can be spared.
The Sol will pipe the side.
A Sentry will be on the gangway.

A Bugler to sound "The Still" when the Launch approaches the Yacht.

5. Officer Commanding the Guard will give the command for King's Salute, and the bugle sounds it as the Guard of Honour present arms.

6. The first time Their Majesties come on board and on their departure the Ship will be manned and the 2nd Yousbashi, who will be in command of the men, will give the King's Salute with:

"YA'ISH FOUAD MALIK MISR"

three times in succession.
All Officers will be paraded opposite the gangway door.
The bugle, after all this procedure, will sound:

"CARRY ON."

Standing Orders for H.M. Yacht "Mahroussa."

GENERAL ORDERS.

1. All Officers are to make themselves acquainted with the orders contained in this Book, and carry them out in their respective departments.

2. Officers are always to wear uniform on board, and are to remember that both on duty and in their Messes they are to be properly dressed.

3. Officers are to realise that it does not signify which department they may belong to, all are to work together for the efficiency and happiness of the Ship.

4. Men are always to be fallen in previous to being told off for their work, the slack habit of allowing the Ship's Company to turn up for their work as they wish is not allowed.

5. The greatest care is to be taken that Officers and Men are conversant with the stations laid down for efficiency of the Ship.

The latter will be posted in a prominent position in the Yacht and is in Chapter X.

6. The Deck and Engine-Room must work in the closest touch, and Deck Officers are reminded that economy and efficiency are ensured by informing Engine-Room as early as possible of Ship's movements and requirements from latter Department.

7. The Signal Department is very important and every opportunity is to be taken to exercise the staff at sea and in harbour.

8. At Alexandria the Executive Officers who are to be on board after working hours, are those holding the rank of Sagh and downwards.

9. When away from Alexandria, special arrangements for keeping watches on board, when Yacht is in a foreign port, are to be made out by the Officer Commanding according to circumstances.

10. After 1 p.m., Officers whose duties do not necessitate their presence, on board, are at liberty to go on shore.

11. The Yacht is never to be left without an Executive Officer and Engineer Officer on board.

CONTENTS.



STANDING ORDERS

FOR

H.M. YACHT "MAHROUSSA."

Government Press, Cairo.
1925.